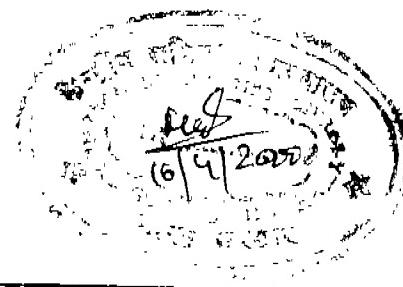




भारत का राजपत्र

The Gazette of India

असाधारण
EXTRAORDINARY
भाग २—अनुभाग ३क
PART II—Section 3A
प्राधिकार से प्रकाशित
PUBLISHED BY AUTHORITY



सं० ४७ नई दिल्ली, सोमवार, 14 दिसम्बर, 1998/23 अग्रहायण, 1920 (शक) [भाग XXIX
No. NEW DELHI, MONDAY, DECEMBER 14, 1998/AGRAHAYANA 23, 1920 (SAKA) [Vol. XXIX

विधि, न्याय और कम्पनी कार्य मंत्रालय
(विधायी विभाग)
राजभाषा खंड

नई दिल्ली, 14 दिसम्बर, 1998/23 अग्रहायण, 1920 (शक)

केन्टोनमेंट्स फंड सर्वेट रूल्स, 1937 का हिन्दी अनुवाद, राष्ट्रपति के प्राधिकार से, प्रकाशित किया जाता है और राजभाषा अधिनियम, 1963 (1963 का 19) की धारा 5 की उपधारा (1) के द्वाष्ट (ख) के अधीन, यह हिन्दी में उसका प्राधिकृत पाठ समझा जाएगा :—

MINISTRY OF LAW, JUSTICE AND COMPANY AFFAIRS
(LEGISLATIVE DEPARTMENT)
OFFICIAL LANGUAGES WING

New Delhi, December 14, 1998/Agrahayana 23, 1920 (Saka)

The translation in Hindi of the following, namely, Cantonment Fund Servants Rules, 1937 is hereby published under the authority of the President and shall be deemed to be the authoritative text thereof in Hindi under clause (b) of sub-section (1) of section 5 of the Official Languages Act, 1963 (19 of 1963) :—

भारत सरकार रक्षा मंत्रालय

छावनी निधि सेवक नियम, 1937

सं० 707, तारीख 18 सितंबर, 1937 केन्द्रीय सरकार, छावनी अधिनियम, 1924 (1924 का 2) की धारा 280 द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए और छावनी निधि सेवक नियम, 1925 को अधिकांत करते हुए, निम्न लिखित नियम बनाती है, जो पहले ही उक्त धारा की उपधारा (1) की अपेक्षानुसार प्रकाशित किए जा चुके हैं, अर्थात् :—

प्रारंभिक

1. (1) इन नियमों का संक्षिप्त नाम छावनी निधि सेवक नियम, 1937 है।

(2) ये भारत में किसी छावनी बोर्ड द्वारा नियोजित सभी व्यक्तियों को लागू होंगे।

2. इन नियमों में, जब तक विषय या संदर्भ में कोई बात विरुद्ध न हो।

(क) "अधिनियम" से छावनी अधिनियम, 1924 अभिप्रेत है,

(फ) किसी छावनी निधि सेवक से संबंधित नियुक्ति प्राधिकारी से : (i) यथास्थिति, उस पद पर, जिसको तत्समय सेवक धारण किए हुए हैं, नियुक्ति करने के लिए सशक्त प्राधिकारी या (ii) ऐसे पद पर सेवक की नियुक्ति करने वाला प्राधिकारी, जो भी प्राधिकारी, उच्चतर प्राधिकारी है, अभिप्रेत है।

(ख) "आश्रित" का वही अर्थ है जो भविष्य निधि अधिनियम, 1925 में है।

(ग) "निक्षेपकर्ता" से ऐसा सेवक अभिप्रेत है जिसकी ओर से इन नियमों के अधीन कोई निक्षेप किया जाता है,

(गग) "अनुशासनिक प्राधिकारी" से, ऐसा प्राधिकारी अभिप्रेत है जो नियम 11 में विनिर्दिष्ट कोई शास्त्र किसी सेवक पर अधिरोपित करने के लिए इन नियमों के अधीन सक्षम है।

(घ) "निम्न श्रेणी सेवक" से दफतरी, चपरासी, भिष्टी, माली, लैम्प लाइटर, चौकीदार, कुली या सफाई वाला अथवा सेवक की कोई ऐसी अन्य श्रेणी अभिप्रेत है जिसे केन्द्रीय सरकार द्वारा इन नियमों के प्रयोगन के लिए कोई निम्न श्रेणी सेवक घोषित किया गया है,

(घघ) "गैर पर्यवेक्षीय पद" से किसी बोर्ड के अधीन ऐसी कोई नियुक्ति अभिप्रेत है जो कोई "पर्यवेक्षीय पद" नहीं है।

(ङ) "बेतन" में, छावनी निधि से संदत्त बेतन या दैर्घ्यकांत भत्ते के रूप में सभी नियत गासिक भत्ते सम्मिलित हैं, किन्तु इसमें किसी विनिर्दिष्ट व्यय को, जैसे यावा भत्ता,

छुड़सवारी भत्ता, वाहन या मकान भाड़ा भत्ता, आहे वह दैनिक, मासिक या वार्षिक रूप में हो, पूरा करने के लिए मंजूर किया गया भत्ता सम्मिलित नहीं है,

(च) "सेवक" से कोई ऐसा व्यक्ति अभिप्रेत है जो किसी बोर्ड के अधीन कोई अधिष्ठायी पूर्णकालिक पद धारण किए हुए है चाहे वह लोक राजस्व से पेंशन प्राप्त करता हो या नहीं।

(चच) "पर्यवेक्षीय पद" से किसी बोर्ड के अधीन कोई नियुक्ति अभिप्रेत है, जिसे केन्द्रीय सरकार द्वारा या ऐसे प्राधिकारी द्वारा, जिसे इस नियमित प्राधिकृत किया गया है, किसी पर्यवेक्षीय पद के रूप में घोषित किया गया है,

(छ) "सफाई वाला" से ऐसा कोई व्यक्ति अभिप्रेत है जिसे मल या गंदगी को इकट्ठा करने या हटाने अथवा उसका व्यय करने के लिए सड़कों की सफाई करने, नालियों या वधशालाओं की सफाई करने अथवा मल या गंदगी को हटाने के लिए प्रयोग की गई गाड़ियों को हांफने के लिए वास्तव में नियोजित किया गया है, और

(ज) छावनी निधि सेवक के संबंध में "अस्थायी सेवक" में, नियम 9 के अधीन स्वीकृत किसी अस्थायी पद के पदधारी के अतिरिक्त, बोर्ड के अधीन किसी अधिष्ठायी या स्थायी पद का किसी अस्थायी आधार पर पदधारी सम्मिलित है।

भाग 1—साधारण

छावनी निधि सेवक

3. मूल नियमों के अध्याय 1 से 11 और उक्त अध्यायों में अन्तर्विट नियमों के अधीन बनाए गए अनुपूरक नियम, जैसे वे प्रथर्तन में हैं, और केन्द्रीय सिविल सेवा (आचरण) नियम, 1964, जहां तक वे इन नियमों से असंगत नहीं हैं, सभी सेवकों को लागू समझे जाएंगे। उक्त मूल नियमों में निर्दिष्ट स्थानीय सरकार की शक्तियाँ कमान के मुख्य कमान आफिसर द्वारा ऐसे मेवकों की बाबत प्रयोग की जाएंगी।

3क. नियम 3 में किसी बात के होते हुए भी, केन्द्रीय सिविल सेवा (छट्टी) नियम, 1972 जहां तक हो सके, 18 सितंबर, 1937 को या उसके पश्चात नियुक्त किए गए ऐसे सभी सेवकों को लागू होंगे, जो अभी भी सेवा में हैं।

4. अधिनियम के उपबंधों और तद्धीन बनाए गए नियमों के अधीन रहते हुए, प्रत्येक बोर्ड यह अवधारित करेगा कि सेवकों से उनके कर्तव्यों के समुचित और दक्षतापूर्ण निर्वहन की क्या अपेक्षा की जाती है और छावनी निधि में से ऐसे सेवकों को संदत्त किए जाने वाले बेतनों को नियत करेगा।

5. इसके सेवकों की संख्या, पदनाम और थेणियरों ओर उनको संदेश वेतन, फीस और भत्तों में परिवर्तन करने संबंधी सभी प्रस्तावों के लिए बोर्ड की मंजूरी नी जाएगी। ऐसे प्रस्तावों पर साधारण रूप से बजट बनाने के समय विचार किया जाएगा किन्तु कार्यपालक आफिसर के कहने पर इस पर किसी भी समय विचार किया जा सकेगा :

परन्तु किसी ऐसे सेवक को, जो बोर्ड की स्थायी सेवा में पांच वर्ष से अधिक समय से है और 250 रु प्रति मास से अन्यून का वेतन से रहा है, प्रतिकूल रूप से प्रभावित करने वाले प्रस्ताव पर इस प्रयोजन के लिए बुलाई गई किसी विशेष बैठक के सिवाय विचार नहीं किया जाएगा :

परन्तु यह भी कि कमान के मुख्य कमान आफिसर की पूर्व मंजूरी छावनी लेखा संहिता, 1924 के नियम 45, 46 और 47 की अपेक्षानुसार, नियम 9 के अधीन स्थायी सेवक की नियुक्ति के मामले के सिवाय प्राप्त की जाएगी ।

5क. (1) यदि बोर्ड से भिन्न किसी स्थानीय प्राधिकरण की अधिकारिता के भीतर सम्मिलित किसी क्षेत्र की किसी छावनी में लगातार सम्मिलित किए जाने के परिणामस्वरूप ऐसे अन्य स्थानीय प्राधिकरण की सेवा के व्यक्तियों को बोर्ड की सेवा में स्थानांतरित किए जाने पर, बोर्ड केन्द्रीय सरकार की पूर्व मंजूरी से और इन नियमों में किसी अन्य वात के होते हुए भी, यह निदेश वे सकेगा कि ऐसे सभी या किसी व्यक्ति को इन नियमों के सभी या किसी प्रयोजन के लिए बोर्ड की सेवा में उनके स्थानांतरण से ठीक पूर्वी की गई ऐसी लगातार अवधि के लिए, जो उनके द्वारा ऐसे अन्य स्थानीय प्राधिकरण की सेवा में बिताई गई थी, बोर्ड का सेवक समझा जाएगा ।

(2) केन्द्रीय सरकार, उपनियम (1) के अधीन अपनी मंजूरी देते समय ऐसी अन्य शर्तों, यदि कोई हों, की अपेक्षा कर सकेगी, जो वह उपयुक्त समझे ।

5ब्र. (1) बोर्ड के अधीन सेवा में सभी पहली नियुक्तियां रोजगार कार्यालय के माध्यम से या ऐसी अन्य रीति में की जाएंगी, जो केन्द्रीय सरकार निवेश करें ।

(2) किसी बोर्ड के अधीन किसी पद पर अठारह वर्ष से कम और पच्चीस वर्ष से अधिक की आयु के किसी व्यक्ति की नियुक्ति नहीं की जाएगी :

परन्तु कमान का मुख्य कमान आफिसर, यदि वह ऐसा आवश्यक समझे, तो इस निमित्त किसी निदेश के अधीन रहते हुए, किसी विशिष्ट प्रवर्ग या छावनियों के प्रति निदेश से या व्यष्टिक भासलों में, साधारणतया या विशिष्टतया उपर्युक्त आयु सीमा में ऐसी सीमा तक छूट दे सकेगा, जो वह उपयुक्त समझे ।

(3) किसी ऐसे व्यक्ति को, जो प्राधिकृत चिकित्सा परिचर द्वारा चिकित्सीय रूप से उपयुक्त घोषित नहीं किया जाता है और जिसके पास ऐसी न्यूनतम अहंताएं और अनुभव नहीं है, जो कमान के मुख्य कमान आफिसर द्वारा प्रयोक्त पद के लिए विहित की जाएं, बोर्ड के अधीन किसी सेवा में नियुक्त नहीं किया जाएगा :

परन्तु यह भी कि यथा उपर्युक्त विनिर्दिष्ट न्यूनतम अहंता किसी विद्यमान सेवक को ऐसे पद पर बने रहने के लिए उसके अलाभ के लिए प्रवर्तन में नहीं होगी जिस पर उसे नियुक्त किया गया है या प्रोश्रति पर नियुक्त किया गया है ।

स्पष्टीकरण :—इस नियम के प्रयोजन के लिए प्राधिकृत चिकित्सा परिचर से, बोर्ड के सेवकों का उपचार करने के लिए बोर्ड द्वारा नियुक्त चिकित्सा अधिकारी अभियेत है ।

(4) किसी बोर्ड के अधीन सभी पदों पर नियुक्तियां सीधी भर्ती द्वारा या प्रोश्रति द्वारा नियम 5(ग) के अधीन यथा उपर्युक्त रीति में की जाएंगी ।

(5) केन्द्रीय सरकार या ऐसा अन्य प्राधिकारी जिसे उसके द्वारा इस निमित्त प्राधिकृत किया जाए, बोर्ड के अधीन सभी पदों को सीधी भर्ती वाले पदों या प्रोश्रति वाले पदों में वर्गीकृत करेगी और ऐसे पद या पदों को विनिर्दिष्ट करेगी, जिनसे प्रत्येक ऐसे प्रोश्रति वाले पदों पर नियुक्ति की जाएंगी ।

(6) कमान का मुख्य कमान आफिसर ऐसे निदेशों के अधीन रहते हुए, यदि कोई हो, जो केन्द्रीय सरकार द्वारा जारी किए जाएं, सभी प्रोश्रति पदों को चयन और अचयन पदों में वर्गीकृत करेगा ।

(7) कार्यपालक आफिसर, निम्न श्रेणी सेवकों के सिवाय सभी सेवकों की वार्षिक गोपनीय रिपोर्टों को ऐसे प्ररूप में और ऐसी रीति में रखेगा जो केन्द्रीय सरकार द्वारा विनिर्दिष्ट की जाएं ।

(8) प्रोश्रति पदों पर नियुक्तियां, अनुपयुक्त पाए गए व्यक्तियों को नामंजूर किए जाने के अधीन रहते हुए, बोर्ड द्वारा इस प्रयोजन के लिए रखी गई ज्येष्ठा सूचियों के आधार पर, नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा की जाएगी ।

परन्तु यह कि चयन पदों पर प्रोश्रति ज्येष्ठा-सह-योग्यता के आधार पर की जाएगी ।

5ग. (1) किसी सेवक की सेवा एक बोर्ड के पद से किसी अन्य बोर्ड के किसी अन्य पद पर स्थानांतरित की जाएगी :

परन्तु यह कि,—

(क) स्थानांतरिती और स्थानांतरक बोर्ड उसी राज्य के भीतर अवस्थित हो; और

(ख) वोनों बोर्डों के पद समरूप हो और उनका वेतनमान भी एक ही हो ।

(2) ऐसे सभी निदेशों के अधीन रहते हुए, जो केन्द्रीय सरकार समय-समय पर जारी करे, कमान का मुख्य कमान आफिसर या ऐसा कोई प्राधिकारी, जिसे केन्द्रीय सरकार द्वारा इस नियम के अधीन किसी सेवक को स्थानांतरित करने के लिए सक्षम प्राधिकारी होगा ।

(3) एक बोर्ड से दूसरे बोर्ड को उपनियम (1) के अधीन स्थानांतरण पर कोई सेवक ज्येष्ठा और प्रोश्रति के लिए पात्रता का अवधारण करने के प्रयोजनों के लिए :—

(i) उस बोर्ड के, जिससे उसका स्थानांतरण हुआ है (जिसे इसके पश्चात् स्थानांतरक बोर्ड कहा गया है) सेवकों को इस निमित्त लागू होने वाली शर्तों द्वारा शासित होगा, और

(ii) उस बोर्ड के, जिसको उसका स्थानांतरण हुआ है (जिसे इसमें इसके पश्चात् स्थानांतरिती बोर्ड कहा गया है) सेवकों को इस निमित्त लागू होने वाली शर्तों द्वारा शासित होने के लिए विकल्प दे सकेगा :

परन्तु यहाँ कोई सेवक इस नियम के अधीन स्थानांतरक बोर्ड में अपना कार्यभार संभालने की तारीख से तीस दिन के भीतर विकल्प नहीं देता है वहाँ वह प्रोत्स्थित और ज्येष्ठता के प्रयोजनों के लिए स्थानांतरिती बोर्ड के सेवकों को इस निमित्त लागू होने वाली शर्तों द्वारा शासित होगा ।

(4) उपनियम (3) में यथा उपबंधित के सिवाय, इस नियम के अधीन स्थानांतरित किसी सेवक की सेवा के निबंधन और शर्तों वे मानी जाएंगी, जो स्थानांतरक बोर्ड के सेवकों को लागू हैं ।

(5) यहाँ कोई सेवक उपनियम (3) के खंड (ii) के अधीन विकल्प देता है वहाँ उसके स्थानांतरण से पूर्व स्थानांतरक बोर्ड के अधीन उसके द्वारा की गई सेवा, स्थानांतरिती बोर्ड के अधीन की गई सेवा समझी जाएगी ।

(6) इस नियम के अधीन स्थानांतरित किसी सेवक को यथा छुट्टी बेतन और नियम 39 के उपनियम (2) के खंड (क) के अधीन रहते हुए, ऐसे सेवक के पक्ष में जमा किया जाने वाला भविष्य निधि का अभिदाय इस शर्त के अधीन रहते हुए स्थानांतरिती बोर्ड द्वारा बहुन किया जाएगा कि स्थानांतरक बोर्ड छुट्टी बेतन और भविष्य निधि में अभिवाय के अनुपात की सीमा तक स्थानांतरिती बोर्ड को प्रतिपूर्ति करने के लिए दायी होगा, जिसमें स्थानांतरक बोर्ड में उसके द्वारा की गई सेवा की अवधि के आधार पर सेवक को देय बोनस भी सम्मिलित है ।

6. छावनी बोर्ड के अधीन की जाने वाली सभी प्रथम नियुक्तियां निम्न श्रेणी के सेवकों की वशा में छह मास और अन्यों की वशा में, दो वर्ष की अवधि के लिए परिवीक्षा पर होगी :

परन्तु यह कि किसी भी व्यक्ति की उसकी प्रथम नियुक्ति पर तब तक पुष्टि नहीं की जाएगी जब तक कि नियुक्ति प्राधिकारी का यह समाधान नहीं हो जाता है कि वह ऐसी नियुक्ति धारण करने के लिए उपयुक्त है :

परन्तु यह और कि नियुक्ति प्राधिकारी परिवीक्षा अवधि को, लेखदाद किए जाने वाले कारणों से, एक वर्ष तक की अवधि के लिए और बढ़ा सकेगा ।

7. (1) पर्यवेक्षीय पद पर सभी नियुक्तियां बोर्ड द्वारा और गैर पर्यवेक्षीय पदों पर नियुक्तियां कार्यपालक अफिसर द्वारा की जाएंगी ।

(2) कार्यपालक अफिसर, —

(क) सभी सेवकों के कर्तव्य विहित करेगा और उनके सभी कार्यों और कार्यवाहियों पर पर्यवेक्षण और नियन्त्रण रखेगा,

(ख) सभी सेवकों को उनका बेतन व्यक्तिगत रूप से वितरित करेगा,

(ग) इन नियमों के उपबंधों के अधीन रहते हुए, सभी विषयों का, जिसमें वे प्राप्त भी सम्मिलित हैं जो सेवा की शर्तों, विशेषकर सभी सेवकों से संबंधित बेतन, विशेषाधिकारों और सेवा से संबंधित भत्तों से संबंधित हैं, और

(घ) अनुपस्थिति पर छुट्टी के आवेदनों का निपटान करेगा और उपनियम (1) तथा इस निमित्त किसी अन्य नियम के उपबंधों के अधीन रहते हुए, सभी सेवकों की छुट्टी मंजूर करने के कारण हुई रिक्तियों के स्थान पर स्थानापन्न नियुक्तियां करेगा :

परन्तु यह कि किसी छावनी, अस्पताल या औषधालय में नियोजित सेवकों की बाबत उसका भारसाधक चिकित्सा अधिकारी खंड (क) और (ख) में निर्दिष्ट कृत्यों का पालन करेगा ।

(3) इस नियम के अधीन किसी ऐसे व्यक्ति को नियोजित नहीं किया जाएगा, जिसे केन्द्रीय सरकार या राज्य सरकार या किसी बोर्ड अथवा स्थानीय प्राधिकरण अथवा निगम या अन्य लोक उपक्रम द्वारा पदच्युत किया गया है या किसी आपराधिक न्यायालय द्वारा कारावास से दंडविष्ट किया गया है या प्रतिभूति देने के लिए आदिष्ट किया गया है या दंड प्रक्रिया संहिता, 1898 के अधीन अच्छे व्यवहार के लिए बाध्य किया गया है या किसी आपराधिक न्यायालय द्वारा भारतीय दंड संहिता के अध्याय 8क के अधीन किसी अपराध के लिए दंडादिष्ट किया गया है अथवा किसी सक्षम न्यायालय द्वारा विवालिया न्यायनिर्णीत किया गया है ।

8. (1) किसी सेवक को नियुक्त करने वाला बोर्ड या अफिसर ऐसे सेवक को, —

(क) उसकी परिवीक्षा अवधि के दौरान या उसकी समाप्ति पर सेवोन्मुक्त कर सकेगा,

(ख) बोर्ड द्वारा अनुमोदित किसी चिकित्सा अधिकारी द्वारा आगे सेवा करने के लिए उसे अनुपयुक्त घोषित किए जाने पर सेवोन्मुक्त कर सकेगा,

(ग) उसके द्वारा प्रत्येक वर्ष की आयु प्राप्त करने के पश्चात् या तीस वर्ष की अंहृत सेवा पूरी करने के पश्चात्, केन्द्रीय सरकार द्वारा, समय-समय पर, इस संबंध में जारी नियमों के अधीन रहते हुए, किसी भी समय सेवोन्मुक्त कर सकेगा,

(घ) ऐसे सेवक और बोर्ड के बीच किसी लिखित संविदा के नियंत्रणों के अनुसार, यदि कोई हो, सेवोन्मुक्त कर सकेगा, या

(ङ) स्थापन में छटाई या पुनरीक्षण के अनुसरण में, सेवोन्मुक्त कर सकेगा और अन्यथा नहीं।

(2) कोई मासिक मजदूरी पाने वाला सेवक, जिसे उपनियम (1) के खंड (क) के अधीन सेवोन्मुक्त किया गया है प्रतिकूल किसी लिखित संविदा की अनुपस्थिति में सेवोन्मुक्त होने से पूर्व एक मास की सूचना या उसके स्थान पर एक मास के बेतन का हकदार होगा और ऐसा सेवक जिसने अट्ठावन वर्ष की आयु प्राप्त नहीं की है, जिसे उक्त नियम के खंड (ग) और खंड (ङ) के अनुसरण में सेवोन्मुक्त किया गया है, प्रतिकूल किसी लिखित संविदा की अनुपस्थिति में सेवोन्मुक्त होने से पूर्व तीन मास की सूचना या उसके स्थान पर तीन मास के बेतन का हकदार होगा।

परन्तु यह कि किसी सेवक को उक्त उपनियम के खंड (क) के अधीन सेवोन्मुक्त करने से पूर्व उन आधारों को बताया जाएगा जिन पर उसकी सेवोन्मुक्ति का प्रस्ताव है और उसे उसके विश्वदृहतुक धर्मित करने का अवसर दिया जाएगा।

(3) (क) ऐसा सेवक, जिसने अट्ठावन वर्ष की आयु प्राप्त नहीं की है और जिसे उपनियम (1) के खंड (ख) के अनुसरण में सेवोन्मुक्त नहीं किया गया है, यदि वह नियम 30 के अधीन कोई उपदान प्राप्त करने का पात्र नहीं है तो उसे अर्हक सेवा के प्रत्येक पूरे किए गए वर्ष या छह मास से अधिक के उसके भाग के लिए 15 दिन के औसत की दर पर संगणित प्रतिकरात्मक उपदान संबत्त किया जाएगा जो इस शर्त के अधीन रहते हुए होगा कि ऐसे संदेश उपदान की राशि बेतन की उस कुल राशि से अधिक नहीं होगी जो सेवक अपनी सेवोन्मुक्ति की तारीख की पश्चातवर्ती अवधि के दौरान पा रहा होता यदि वह अट्ठावन वर्ष की आयु प्राप्त करने तक सेवा में बना रहता।

(ख) ऐसे सेवक को, जिसने अट्ठावन वर्ष की आयु प्राप्त नहीं की है और जिसे उपनियम (1) के खंड (ख) के अनुसरण में सेवोन्मुक्त कर दिया गया है यदि वह नियम 30 के अधीन कोई उपदान प्राप्त करने के लिए पात्र नहीं है तो अर्हक सेवा के पूरे किए गए प्रत्येक वर्ष के लिए या छह मास से अधिक उसके भाग के लिए 15 दिन के औसत बेतन की दर से संगणित प्रतिकरात्मक उपदान संबत्त किया जाएगा :

परन्तु यह कि कोई उपदान संदर्भ नहीं किया जाएगा यदि सेवक को और उसे बोर्ड के अधीन लगभग बराबर बेतन की बैकस्ट्रिक्शन नियुक्ति का प्रस्ताव किया गया है और उसने उसके लिए इनकार कर दिया है, जो बोर्ड की राय में एक समुचित प्रकृति का था।

स्पष्टीकरण — इस उपनियम के प्रयोजनों के लिए,—

(i) “अर्हक सेवा” बोर्ड या बोर्डों के अधीन लगातार सेवा और जहां सेवा में कोई रुकावट आई है वहां निरंतर सेवा की अंतिम तारीख अभिप्रेत है, जब तक कि सेवा में आयी रुकावट कमान के मुख्य कमान आफिसर की पूर्व मंजूरी से माफ महीं कर वी जाती है :

परन्तु यह कि बोर्ड अपने विवेकानुसार, अर्हक सेवा की संगणना में संबंधित सेवक द्वारा अंजित किसी छुट्टी के बेतन को सम्मिलित कर सकेगा, जो उसके द्वारा नहीं की गई है।

(ii) “औसत बेतन” से औद्योगिक विवाद अधिनियम, 1947 (1947 का 14) में यथा परिभाषित “औसत बेतन” अभिप्रेत है,

(iii) कोई सेवक, जो नियम 30 के अधीन कोई उपदान प्राप्त करने के लिए पात्र है, इस उपनियम के अधीन कोई प्रतिकरात्मक उपदान प्राप्त करने के लिए पात्र नहीं होगा।

(4) कार्यपालक आफिसर अपने विवेकानुसार अपने किसी सेवक को, जिसने पञ्चपन वर्ष की आयु प्राप्त नहीं की है और जिसे उपनियम (1) के खंड (ड) के अनुसरण में, सेवोन्मुक्त किया गया है, मूल नियमों के अधीन उसे अनुज्ञेय अधिकतम छुट्टी के अधीन रहते हुए एक समय में देय पूर्ण मास्ता तक छुट्टी मंजूर कर सकेगा और ऐसी छुट्टी, उपनियम (2) में निर्दिष्ट तीन मास की सूचना के प्रारंभ से शुरू होगी।

(5) कोई अस्थायी सेवक या कोई परिवीक्षाधीन सेवक, उसे इस प्रकार प्राधिकृत करने वाली किसी लिखित संविदा की अनुपस्थिति में और यिन युक्तियुक्त कारणों के अपने नियोजन का त्याग नहीं करेगा या बोर्ड को कम से कम एक मास की सूचना दिए यिन, अपने कार्यव्य से स्वयं को अनुपस्थित नहीं रखेगा और कोई अन्य सेवक किसी युक्तियुक्त कारण के बिना अपने नियोजन का त्याग नहीं करेगा या बोर्ड को तीन मास की सूचना दिए बिना अपने कार्यव्य से स्वयं को अनुपस्थित नहीं रखेगा, और यदि यथा उपर्युक्त सूचना नहीं दी जाती है तो सेवक ऐसी राशि के समपहरण का, जो यथास्थिति, एक मास के बेतन से या तीन मास के बेतन से अधिक नहीं होगी, जो बोर्ड साधारण या विशेष आवेदन द्वारा निर्देश दे, समपहृत किए जाने का दायी होगा। बोर्ड, ऐसे आवेदन को बोर्ड से सेवक को शोध्य किसी राशि में से या सेवक द्वारा उसकी भविष्य निधि जाते में अभिदाय की गई राशि से वसूल कर सकेगा :

परन्तु यह कि कोई सेवक पञ्चपन वर्ष की आयु प्राप्त करने या 30 वर्ष की अर्हक सेवा पूरी करने के पश्चात् किसी समय बोर्ड को तीन मास की सूचना देकर बोर्ड की सेवा को छोड़ सकेगा :

परन्तु यह और कि किसी अस्थायी सेवक की सेवा, नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा सेवक को सूचना देकर किसी भी समय पर्यवसान की दायी होगी। ऐसी सूचना की अवधि एक मास होगी किन्तु उसके होते हुए भी किसी ऐसे सेवक की सेवा तुरंत पर्यवसित की जा सकेगी। ऐसे पर्यवसान पर सेवक उसके बेतन और, यथास्थिति, उसमें सूचना की अवधि के लिए उस दर पर भर्ती, जो वह सेवा में पर्यवसान से ठीक पूर्व पा रहा था या उतनी अवधि के लिए जो एक मास की सूचना से कम रहती है, की राशि की रकम के समतुल्य राशि का बाबा करने का इकावार सोगा।

9. जब बोर्ड के अध्यक्ष की राय में अस्थायी सेवकों का नियोजन आवश्यक हो तो वह ऐसी कुल अवधि के लिए, जो छह मास से अधिक की नहीं होगी, ऐसी शर्तों पर, जो वह आवश्यक समझे, ऐसे अस्थायी पदों को सृजित करने की मंजूरी दे सकेगा और ऐसे पदों पर नियुक्ति, संबद्ध नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा की जाएगी:

परन्तु यह कि—

(क) बोर्ड का अध्यक्ष इस प्रक्रिया का प्रयोग करते हुए, बोर्ड के किसी आदेश के उल्लंघन में, जो किसी विशिष्ट कार्य के लिए अस्थायी पदों के सृजन का प्रतिबोध करता हो, कार्रवाई नहीं करेगा और कार्यपालक आफिसर द्वारा इन नियमों के अधीन की गई प्रत्येक नियुक्ति की अगली बैठक में बोर्ड के अनुमोदन के लिए लिखित में रिपोर्ट करेगा,

(ख) सभी ऐसी नियुक्तियों की बोर्ड के अध्यक्ष द्वारा कमान के मुख्य कमान आफिसर को, पुष्टि के लिए रिपोर्ट की जाएगी और खंड (क) के अनुसारण में रिपोर्ट पर बोर्ड का अनुमोदन अभिप्राप्त करने के पश्चात् और उन सभी शर्तों को पूर्ण रूप से स्पष्ट करते हुए, जिनके कारण नियुक्ति की गई है, रिपोर्ट करेगा, और

(ग) यदि किसी ऐसी नियुक्ति की दस्ता में, बोर्ड का अनुमोदन या कमान के मुख्य कमान आफिसर की पुष्टि रोक ली जाती है तो नियुक्ति तुरंत पर्यव्रक्ति हो जाएगी।

10. कमान का मुख्य कमान आफिसर, यदि उसकी राय में बोर्ड द्वारा नियोजित या नियोजित किए जाने के लिए प्रस्तावित सेवकों की संख्या में या किसी ऐसे सेवक के लिए बोर्ड द्वारा दिया गया बेतन अधिक है तो बोर्ड से, यथास्थिति, ऐसे सेवकों की संख्या या ऐसे बेतन की राशि में कोई कमी करने की ऐसे समय के भीतर अपेक्षा कर सकेगा, जो वह नियत करे और बोर्ड नियम 8 के उपनियम (1) के उपबंधों और सेवक और बोर्ड के बीच हुई किसी विधिमान्य संविदा के अधीन रहते हुए, ऐसी अपेक्षाओं का अनुपालन करेगा :

परन्तु यह कि बोर्ड को लिखित में यह हेतुक प्रस्तुत करने का युक्तियुक्त अवसर दिया जाएगा कि ऐसी कटौती क्यों न की जाएँ।

10क. (1) नियुक्ति प्राधिकारी किसी सेवक को निलंबनाधीन रख सकेगा, जहाँ :—

(क) उसके विशद कोई अनुशासनिक कार्रवाई अनुधात हो या लंबित हो, या

(ख) जहाँ उसके विशद कोई दांडिक अपराध से संबंधित मामला अन्वेषणाधीन, जांच के अधीन या विचारणाधीन हो।

(2) किसी सेवक को नियुक्ति प्राधिकारी के आदेश के द्वारा निम्नलिखित तारीख से निलंबनाधीन रखा गया समझा जाएगा :—

(क) उसको निरोध में रखने की तारीख से, यदि उसे किसी दांडिक आरोप पर या अन्यथा अड़तालीस घंटे

से अनधिक की अवधि के लिए अभिरक्षा में निश्चद रखा जाता है;

(ख) उसकी दोषसिद्धि की तारीख से, यदि किसी अपराध के लिए दोषसिद्धि की दशा में, उसे अड़तालीस घंटे से अधिक के कारावास की अवधि के लिए दंडादिष्ट किया जाता है और ऐसी दोषसिद्धि के परिणामस्वरूप तुरंत पदच्युत या सेवा से हटाया अथवा अनिवार्य रूप से सेवानिवृत्त नहीं किया जाता है।

स्पष्टीकरण :—इस उपनियम के खंड (ख) में निर्दिष्ट अड़तालीस घंटे की अवधि दोषसिद्धि के पश्चात् कारावास के प्रारंभ से हिसाब में ली जाएगी और इस प्रयोजन के लिए कारावास के बीच की अवधि को, यदि कोई हो, हिसाब में लिया जाएगा।

(3) जहाँ निलंबनाधीन किसी सेवक पर अधिरोपित पदच्युति, हटाने या अनिवार्य सेवानिवृत्ति की शास्ति अपील में या इन नियमों के अधीन पुनर्विलोकन पर अपास्त कर दी जाती है और मामले को और जांच या कार्रवाई के लिए अथवा किसी निवेश के साथ भेजा जाता है वहाँ उसके निलंबन का आदेश उसकी पदच्युति, उसे हटाए जाने या अनिवार्य सेवानिवृत्ति के मूल आदेश की तारीख से ही प्रवृत्त समझा जाएगा और आगे आदेश होने तक प्रवृत्त रहेगा।

(4) जहाँ किसी सेवक पर अधिरोपित सेवा से पदच्युति, हटाए जाने या अनिवार्य सेवानिवृत्ति की शास्ति विधि के किसी न्यायालय के किसी निर्णय के परिणामस्वरूप अपास्त कर दी जाती है या शून्य घोषित कर दी जाती है या बना दी जाती है और अनुशासनिक प्राधिकारी मामले की परिस्थितियों पर विचार करने पर उन अभिकथनों पर, जिनके आधार पर पदच्युति, हटाए जाने या अनिवार्य सेवानिवृत्ति की शास्ति मूल रूप से अधिरोपित की गई थी, उसके विशद आगे और जांच कराने का विनिश्चय करता है तो उस सेवक को नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा पदच्युति, हटाए जाने या अनिवार्य सेवानिवृत्ति के मूल आदेश की तारीख से निलंबनाधीन रखा गया समझा जाएगा और वह अगला आदेश होने तक निलंबनाधीन बना रहेगा :

परन्तु यह कि ऐसी अतिरिक्त जांच का आदेश तब तक नहीं दिया जाएगा जब तक किसी ऐसी स्थिति का सामना करने का आशय न हो जिसमें न्यायालय ने, मामले के गुणाग्रण पर विचार किए बिना केवल तकनीकी आधारों पर कोई आदेश पारित कर दिया हो।

(5) (क) इस नियम के अधीन किया गया या किया गया समझा गया निलंबन का कोई आदेश तब तक प्रवृत्त बना रहेगा जब तक ऐसा करने के लिए सक्षम प्राधिकारी द्वारा उसे उपातिरित या प्रतिसंहृत नहीं कर दिया जाता है ;

(ख) जहाँ किसी सेवक को निलंबित कर दिया गया है या निलंबित कर दिया गया समझा गया है (चाहे वह किसी अनुशासनिक कार्रवाई के संबंध में हो या अन्यथा) और जहाँ उसके निलंबित रहने के दौरान उसके विशद कोई अन्य अनुशासनिक कार्रवाई प्रारंभ होती है वहाँ उसे निम्नलिखित रखने के लिए सक्षम

प्राधिकारी लेखबद्ध किए जाने वाले कारणों से यह निदेश दे सकेगा कि सेवक सभी या किसी ऐसी कार्रवाई के पर्याप्तान तक निलंबनाधीन बना रहेगा ;

(ग) इस नियम के अधीन किया गया या किया गया समझा गया निलंबन का कोई आदेश किसी भी समय उस प्राधिकारी द्वारा, जिसने उसे किया ही या जिसके द्वारा वह किया गया समझा गया ही या किसी ऐसे प्राधिकारी द्वारा, जिसका वह प्राधिकारी अधीनरथ है, उपांतरित या प्रतिसंदृत किया जा सकेगा ।

11. (1) किसी सेवक पर निम्नलिखित शास्तियां लेखबद्ध किए जाने वाले अच्छे और पर्याप्त कारणों से कार्यपालक आफिसर द्वारा अधिरोपित की जा सकेंगी, अर्थात् :—

लघु शास्तियां —

- (i) परिनिव्वा
- (ii) जुर्माना ।

(2) किसी सेवक पर निम्नलिखित शास्तियां अच्छे और पर्याप्त कारणों से, जिन्हें इसमें इसके पश्चात् उपबंधित किया गया है, नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा अधिरोपित की जा सकेंगी, अर्थात् :—

लघु शास्तियां —

- (i) उसकी प्रोश्नति को रोका जाना,
- (ii) उसके द्वारा बोर्ड द्वारा आदेश की उपेक्षा या उल्लंघन से कारित किसी धनीय हानि को पूर्ण रूप से या भाग रूप में उसके वेतन से वसूल करना,
- (iii) वेतन वृद्धि का रोका जाना,

बड़ी शास्तियां —

(iv) किसी विनिर्दिष्ट अवधि के लिए समय वेतन-मान में किसी निचले प्रक्रम तक अवनति इन अतिरिक्त निवेशों सहित की सेवक ऐसी अवनति की अवधि के दौरान वेतनवृद्धि अर्जित करेगा या नहीं और यह कि ऐसी अवधि के पर्याप्तान पर ऐसी अवनति उसके वेतन में भावी वेतनवृद्धि के मुल्तवी किए जाने को प्रभावी करेगी या नहीं,

(v) किसी निचले समय वेतनमान या वेतन, श्रेणी, पद या सेवा तक अवनति, जो साधारण रूप से उस समय वेतनमान या वेतन, श्रेणी, पद या सेवा में सेवक की प्रोश्नति का बजंन होगा, जिससे उस श्रेणी या पद या सेवा के प्रत्यावर्तन की अतीं की बाबत आगे निवेशों सहित या उनके बिना उसे अवनति किया गया था, और उस श्रेणी, पद या सेवा में जिससे उसे अवनति किया गया था, ऐसे प्रत्यावर्तन पर उसकी ज्येष्ठता तथा वेतन,

(vi) अनिवार्य सेवानिवृत्ति,

(vii) सेवा से हटाया जाना जो उस बोर्ड के अधीन, जिसकी सेवा में वह इस प्रकार हटाए जाने के समय सेवारत था या किसी अन्य बोर्ड में भावी नियोजन के लिए कोई निरहृत नहीं होगी,

(viii) सेवा से पदच्युति, जो साधारण रूप से उस बोर्ड के अधीन जिसके अधीन वह पदच्युति के समय नियोजित था या किसी अन्य बोर्ड में भावी नियोजन के लिए निरहृत होगी,

स्थलीकरण :— निम्नलिखित को इस नियम के अर्थात् नहीं समझा जाएगा, अर्थात् :—

(i) दक्षतारोध पार करने के लिए उसकी अनुपयुक्तता के आधार पर समय वेतनमान में दक्षतारोध पर किसी सेवक का रोका जाना,

(ii) किसी सेवा, श्रेणी या पद पर उसके मामले पर विचार करने के पश्चात्, जिसमें प्रोश्नति के लिए वह पाल है, किसी सेवक की प्रोश्नति न करना, वहाँ वह अधिष्ठायी या स्थानापन्न हैसियत में हो,

(iii) किसी उच्चतार सेवा, श्रेणी या पद में स्थानापन्न किसी सेवक का किसी नियन्तर सेवा, श्रेणी या पद पर इस आधार पर प्रतिवर्तीन कि उसे ऐसी उच्चतार सेवा, श्रेणी या पद के लिए अनुपयुक्त पाया गया है अथवा किसी प्रशासनिक आधार पर, जो उसके आधारण से असम्भव हो,

(iv) किसी अन्य सेवा, श्रेणी या पद पर परिवीक्षा पर नियुक्त किसी सेवक को, उसकी नियुक्ति के निबंधनों के अनुसार, परिवीक्षा की अवधि के दौरान या उसके अंत में या ऐसी परिवीक्षाधीन अवधि को शासित करने वाले नियमों और आदेशों के अनुसार उसकी स्थायी सेवा, श्रेणी या पद पर प्रतिवर्तित करना,

(v) किसी सेवक की उसकी अधिकारिता या सेवानिवृत्ति से संबंधित उपबंधों के अनुसरण में अनिवार्य सेवानिवृत्ति, और

(vi) (क) परिवीक्षा पर नियुक्त किसी सेवक की उसके नियुक्ति के निबंधनों या उसकी परिवीक्षा को शासित करने वाले नियमों और आदेशों के अनुसरण में, उसकी परिवीक्षा अवधि के दौरान या उसके अंत में, या

(ख) नियम 8 के उपनियम (5) के उपबंधों के अनुसरण में, किसी अस्थायी सेवक की; या

(ग) किसी कारार के निबंधनों के अनुसरण में, उस कारार के अधीन नियोजित सेवक की,

सेवाओं का पर्यवर्तन :

परन्तु यह कि—

(i) किसी निम्न श्रेणी सेवक से भिन्न किसी सेवक पर कोई जुर्माना अधिरोपित नहीं किया जाएगा और किसी भी दशा में कुल जुर्माना किसी भास में ऐसी सीमा से अधिक नहीं होगा, जो केन्द्रीय सरकार द्वारा, समय-समय पर, विहित किया जाए;

(ii) इस नियम के अधीन किए गए प्रकाशनों की एक सूची कार्यपालक आफिसर द्वारा बोर्ड को मासिक रूप में पेश की जाएगी ।

11क. नियुक्त प्राधिकारी द्वारा किसी सेवक के विशद् अनुशासनिक कार्यवाईयां आरंभ की जा सकेंगी।

12. (1) नियम 11 के खंड (iv) से (viii) में विनिर्दिष्ट कोई सास्ति अधिरोपित करने वाला आदेश उस दशा के सिवाय नहीं किया जाएगा, जब इस नियम और नियम 12 (क) में उपबंधित रीति में यथाशक्य कोई जांच कर ली जाती है।

(2) जहां कहीं अनुशासनिक प्राधिकारी की यह राय है कि किसी सेवक के विळड़ कदाचार या दुर्व्यवहार के किसी अभ्यारोपण की सत्यता की जांच करने के लिए आधार हैं, वहां उसकी सत्यता की जांच करने के लिए, यथास्थिति, वह स्वयं जांच कर सकेगा या इस नियम के अधीन किसी प्राधिकारी को नियुक्त कर सकेगा।

स्पष्टीकरण :—जहां अनुशासनिक प्राधिकारी स्वयं जांच करता है वहां इन नियमों में जांच प्राधिकारी के प्रति किसी निर्देश का यह अर्थ लगाया जाएगा कि वह अनुशासनिक प्राधिकारी के प्रति कोई निर्देश है।

(3) जहां इस नियम और नियम 12-क के अधीन किसी सेवक के विशद् जांच करने का प्रस्ताव है वहां अनुशासनिक प्राधिकारी निम्नलिखित मसीदा तैयार करेगा या तैयार करवाएगा—

(i) निश्चित और सुभिष्ठ आरोप की मदों में अवचार और दुर्व्यवहार के अभ्यारोपणों का सार।

(ii) प्रत्येक आरोप की मदों के समर्थन में अवचार और दुर्व्यवहार के अभ्यारोपण का विवरण, जिसमें निम्नलिखित होंगे :—

(क) सभी सुसंगत तथ्यों का विवरण, जिसमें सेवक द्वारा की गई कोई स्वीकृति या संस्कीर्ति सम्मिलित है,

(ख) दस्तावेजों की एक सूची, जिसके द्वारा और उन साक्षियों की सूची, जिनके द्वारा आरोप की मदें सिद्ध किए जाने का प्रस्ताव है।

(4) अनुशासनिक प्राधिकारी आरोप की मदों, अवचार या दुर्व्यवहार के अभ्यारोपण के विवरण की एक प्रति तथा ऐसे दस्तावेजों और साक्षियों की एक सूची, जिसके द्वारा आरोप की प्रत्येक मद को सिद्ध करने का प्रस्ताव है, सेवक को परिदित करेगा या परिदृश्य कराएगा और सेवक रो अपनी प्रतिरक्षा में एक लिखित कथन ऐसे समय के भीतर, जो विहित किया जाए, पेश करने वाले उसमें यह कथन करने की अपेक्षा करेगा कि कथा वह व्यक्तिगत रूप से सुनवाई का इच्छुक है।

(5) (क) प्रतिरक्षा के लिखित कथन की प्राप्ति पर अनुशासनिक प्राधिकारी आरोप की ऐसी मदों की स्वयं जांच करेगा जो ग्राह्य नहीं है या यदि वह ऐसा करना आवश्यक समझता है तो उपनियम (2) के अधीन इस प्रयोजन के लिए एक जांच प्राधिकारी नियुक्त कर सकेगा और जहां आरोप की सभी मदें प्रतिरक्षा

के लिखित कथन में सेवक द्वारा स्वीकार कर ली गई हों वहां अनुशासनिक प्राधिकारी ऐसे साक्ष्य को लेने के पश्चात्, जैसा वह आवश्यक समझे, प्रत्येक आरोप पर निष्कर्ष को लेखवद्ध करेगा और नियम 12 क में अधिकपित रीति में कार्रवाई करेगा।

(ख) यदि रक्षा का कोई लिखित कथन सेवक द्वारा पेश नहीं किया जाता है तो अनुशासनिक प्राधिकारी आरोप की मदों की स्वयं जांच कर सकेगा या यदि ऐसा करना आवश्यक समझता है तो इस प्रयोजन के लिए उपनियम (2) के अधीन कोई जांच प्राधिकारी नियुक्त कर सकेगा।

(ग) जहां अनुशासनिक प्राधिकारी आरोप की किसी मद के संबंध में स्वयं जांच करता है मा ऐसे आरोपों की जांच करने के लिए किसी जांच प्राधिकारी को नियुक्त करता है, वहां वह आरोप की मदों के समर्थन में मामले को उसकी ओर से प्रस्तुत करने के लिए प्रस्तुतीकरण आफिसर के नाम से शात किसी सेवक या किसी विधि व्यवसायी को आदेश द्वारा नियुक्त कर सकेगा।

(6) अनुशासनिक प्राधिकारी, जहां वह जांच प्राधिकारी नहीं है, वहां वह जांच प्राधिकारी को निम्नलिखित भेजेगा :

(i) आरोप की मदों और अवचार या दुर्व्यवहार के अभ्यारोपण की एक प्रति,

(ii) सेवक द्वारा पेश किए गए प्रतिरक्षा के लिखित कथन की एक प्रति, यदि कोई हो,

(iii) उपनियम (3) में विनिर्दिष्ट साक्ष्यों की एक प्रति, यदि कोई हो,

(iv) सेवक को उपनियम (3) में विनिर्दिष्ट दस्तावेजों के परिदृश्य को साक्षित करने वाले साक्ष्य, और

(v) प्रस्तुतीकरण आफिसर को नियुक्त करने वाले आदेश की एक प्रति।

(7) सेवक उसके द्वारा आरोप की मदों तथा अवचार या दुर्व्यवहार के अभ्यारोपण के विवरण की प्राप्ति की तारीख से दस दिन के भीतर उस दिन और ऐसे समय पर, जो जांच प्राधिकारी इस निमित्त लिखित में सूचना द्वारा विहित करे या ऐसे बढ़ाए गए समय के भीतर, जो दस दिन से अधिक हो और जिसे जांच प्राधिकारी अनुज्ञात करें, उपलिखित होगा।

(8) (क) सेवक उसकी ओर से उसके मामले को पेश करने के लिए किसी अन्य सेवक की सहायता ले सकेगा किन्तु वह इस प्रयोजन के लिए किसी विधि व्यवसायी को तब तक नहीं लगायेगा जब तक यह अनुशासनिक प्राधिकारी द्वारा नियुक्त प्रस्तुतीकरण आफिसर कोई विधिक व्यवसायी नहीं है या अनुशासनिक प्राधिकारी मामले की परिस्थितियों को ध्यान में रखते हुए, इस प्रकार अनुज्ञात नहीं करता है।

टिप्पणि : सेवक, ऐसे किसी अन्य सेवक की सहायता नहीं लेगा, जिसके हाथ में दो अनुशासनिक मामले लिखित हैं जिसमें उसे सहायता करनी है।

(8) सेवक उसकी ओर से मामले को प्रस्तुत करने के लिए किसी सेवा निवृत्त सेवक की सहायता ऐसी शर्तों के अधीन रहते हुए भी ले सकेगा, जो केन्द्रीय सरकार द्वारा समय-समय पर इस निमित्त साधारण या विशेष आदेश द्वारा, विनिर्विष्ट की जाएं।

(9) यदि ऐसा सेवक, जिसने अपनी प्रतिरक्षा के अपने लिखित कथन में आरोप की किसी मद को स्वीकार नहीं किया है या अपनी प्रतिरक्षा के किसी लिखित कथन को पेश नहीं किया है, जांच प्राधिकारी के समक्ष उपस्थित होता है तो ऐसा प्राधिकारी उससे यह पूछ सकेगा कि क्या वह दोषी है या उसे अपनी प्रतिरक्षा में कुछ कहना है और यदि वह आरोप की किसी मद के संबंध में दोषी होने का अभिवाकृत करता है तो जांच प्राधिकारी अभिवचन को लेखबद्ध करेगा और अभिलेख पर हस्ताक्षर करेगा तथा उस पर सेवक के हस्ताक्षर अभिप्राप्त करेगा।

(10) जांच प्राधिकारी आरोप की उन मदों के संबंध में दोषी होने के निष्कर्ष की विवरणी तैयार करेगा, जिनके संबंध में सेवक दोषी होने का अभिवाकृत करता है।

(11) जांच प्राधिकारी, यदि सेवक विनिर्विष्ट समय के भीतर उपस्थित होने में असफल रहता है या अभिवाकृत करने से इनकार करता है या लोप करता है तो प्रस्तुतीकरण आफिसर से, ऐसे साक्ष्य प्रस्तुत करने की अपेक्षा करेगा जिसके द्वारा उसने आरोप की मदों को साबित करने का प्रस्ताव किया है और वह उस पर यह आदेश अभिलिखित करने के पश्चात् कि सेवक अपनी प्रतिरक्षा की तैयारी करने के प्रयोजन के लिए निम्नलिखित करे, तीस दिन से अनधिक की पश्चात्-कथित सारीख तक मामले को स्थगित करेगा,—

(i) आदेश के पांच दिनों के भीतर या इस प्रकार बढ़ाई गई उतनी अवधि के भीतर, जो पांच दिन से अनधिक हो, जिसे जांच प्राधिकारी अनुज्ञात करे, उपनियम (3) में निर्दिष्ट सूची में विनिर्विष्ट दस्तावेजों का निरीक्षण करे,

(ii) उसकी ओर से परीक्षा किए जाने वाले साक्षियों की सूची पेश करे,

(iii) किसी ऐसे दस्तावेजों की तलाशी या उन्हें पेश करने के लिए, जो बोर्ड के कड़े में हो, किन्तु उपनियम (3) में विनिर्विष्ट सूची में उल्लिखित न हों, आदेश के दस दिन के भीतर या इस प्रकार बढ़ाई गई दस दिन से अनधिक की अवधि के भीतर, जिसे जांच प्राधिकारी अनुज्ञात करें, सूचना दे।

(12) जांच प्राधिकारी दस्तावेजों की तलाशी या उन्हें पेश करने के लिए सूचना की प्राप्ति पर उसे या उसकी प्रतियों को, उन दस्तावेजों को उस तारीख तक पेश करने की अध्यपेक्षा के साथ, जो ऐसी अध्यपेक्षा में विनिर्विष्ट की जाए, उस प्राधिकारी को अन्वेषित करेगा जिसकी अभिरक्षा या कड़े में दस्तावेज रखे जाते हैं:

परन्तु यह कि जांच प्राधिकारी लेखबद्ध किए जाने वाले कारणों से ऐसे दस्तावेजों की अध्यपेक्षा से इन्कार कर सकेगा जो उसकी अपेक्षा में मामले से सुसंगत नहीं हैं।

(13) उपनियम (21) में निर्दिष्ट अध्यपेक्षा की प्राप्ति पर, अध्यपेक्षित दस्तावेजों की अभिरक्षा या कड़े में रखने वाला प्रत्येक प्राधिकारी उसे जांच प्राधिकारी के समक्ष पेश करेगा:

परन्तु यह कि यदि अध्यपेक्षित दस्तावेजों की अभिरक्षा या कड़े में रखने वाले प्राधिकारी फा लेखबद्ध किए जाने वाले कारणों से यह समाधान हो जाता है तो ऐसे सभी या किसी दस्तावेज का पेश किया जाना लोकहित के विशद्ध होगा तो वह तदनुसार जांच प्राधिकारी को उसकी सूचना देगा और जांच प्राधिकारी इस प्रकार सूचना प्राप्त करने पर, सूचना को सेवक को संसूचित करेगा और दस्तावेजों की प्रस्तुती या तलाशी के लिए उसके द्वारा की गई अध्यपेक्षा को वापस लेगा।

(14) जांच के लिए नियन्त तारीख को उन मौखिक या दस्तावेजी साक्ष्यों को, जिनके द्वारा आरोप की मदों को साबित करने का प्रस्ताव है, अनुशासनिक प्राधिकारी द्वारा या उसकी ओर से नेश किया जाएगा। साक्षियों की सेवक द्वारा या उसकी ओर से परीक्षा की जाएगी। प्रस्तुतीकरण आफिसर किसी ऐसे प्रश्नों पर साक्षियों की पुनः परीक्षा करने का हक्कदार होगा जिन पर उसकी प्रतिरक्षा कर सकता है किन्तु जांच प्राधिकारी की आज्ञा के बिना नए विषय पर पुनः परीक्षा नहीं की जाएगी। जांच प्राधिकारी, साक्षियों से ऐसे प्रश्न भी पूछ सकेगा, जो वह उपयुक्त समझे।

(15) यदि अनुशासनिक प्राधिकारी की ओर से मामले को बंद करने से पूर्व यह आवश्यक प्रतीत होता है तो जांच प्राधिकारी अपने विवेकाधिकार से प्रस्तुतीकरण आफिसर को, सेवक को दी गई सूची में सम्मिलित न किए गए साक्ष्य को पेश करने के लिए अनुज्ञात घार सकेगा या स्वयं नए साक्ष्य की मांग कर सकेगा अथवा किसी साक्षी को पुनः बुला सकेगा और उसकी पुनः परीक्षा कर सकेगा और ऐसी दशा में सेवक, यदि वह मांग करता है तो पेश किए जाने के लिए प्रस्ताव अतिरिक्त साक्ष्यों की सूची की प्रति पाने का और स्थगन के दिन को और उस दिन को, जिस दिन जांच स्थगित की जाती है, अपर्वित करते हुए ऐसे नए साक्ष्य को पेश करने से पूर्व तीन स्पष्ट दिनों के लिए जांच को स्थगित करने का हक्कदार होगा। जांच प्राधिकारी सेवक को, ऐसे दस्तावेजों को अभिलेख पर ले जाने से पूर्व उनका निरीक्षण करने का एक अवसर देगा। जांच प्राधिकारी सेवक को नया साक्ष्य पेश करने के लिए भी भी अनुज्ञात कर सकेगा, यदि उसकी राय में ऐसे साक्ष्य को पेश किया जाना न्याय के हित में आवश्यक है।

(16) जब अनुशासनिक प्राधिकारी के लिए मामला बंद हो जाता है तब सेवक से अपनी प्रतिरक्षा में मौखिक रूप से या लिखित में जैसा वह चाहे, कथन करने की अपेक्षा की जाएगी। यदि प्रतिरक्षा मौखिक रूप से की जाती है तो इसे लेखबद्ध किया जाएगा और सेवक से अभिलेख पर हस्ताक्षर करने की अपेक्षा की जाएगी। दोनों मामलों में प्रतिरक्षा कथन की प्रति प्रस्तुतीकरण आफिसर को, यदि किसी को नियुक्त किया जाता है, वी जाएगी।

(17) तब सेवक की ओर से साक्ष्य को पेश किया जाएगा। सेवक यदि वह ऐसा करना चाहे तो स्वयं उसकी जांच कर सकेगा। सेवक द्वारा पेश किए गए साक्ष्यों की तब परीक्षा की जाएगी और

के अनुशासनिक प्राधिकारी के लिए साक्षियों को सामूह उपबंधों के अनुसार, जांच प्राधिकारी द्वारा प्रतिपरीक्षा, पुनः परीक्षा और परीक्षा किए जाने के लिए दारी होंगे।

(18) जांच प्राधिकारी, सेवक के द्वारा अपना मामला बंद कर देने के पश्चात्, यदि सेवक ने स्वयं की परीक्षा नहीं की है तो उसके विवरण साक्ष्य में प्रकट होने वाली किन्हीं परिस्थितियों की स्पष्ट करने के लिए सेवक को समर्थ बनाने के प्रयोजन के लिए साक्ष्य में उसके विवरण प्रकट होने वाली परिस्थितियों के संबंध में, उससे साधारण रूप से प्रश्न पूछ सकेगा।

(19) जांच प्राधिकारी साक्ष्य प्रस्तुत करने की समर्पित पर, प्रस्तुतीकरण अधिकारी को, यदि किसी को नियुक्त किया गया है, और सेवक को सुनेगा या उन्हें अपने-अपने मामले के लिखित प्रकाश फाइल करने की अनुकूल दें सकेगा, यदि वे ऐसी धौष्ठ करते हैं।

(20) यदि ऐसे सेवक को, जिसे आरोप की मदों की एक प्रतिरोपित कर दी गई है, उस प्रयोजन के लिए विनिर्दिष्ट सारीख को या उसके पूर्व प्रतिरक्षा का कोई लिखित कानून प्रस्तुत नहीं करता है या जांच प्राधिकारी के समक्ष व्यक्तिगत रूप से उपस्थित नहीं होता है या अव्यव्याप्त इस नियम के उपबंधों का पालन करने में असफल रहता है या उससे इकास्ट करता है तो जांच प्राधिकारी एक पक्षीय रूप से जांच कर सकेगा।

(21) (क) जहां कोई अनुशासनिक प्राधिकारी ने, जो नियम 11 के खंड (1) और खंड (2) के उपखंड (i) से (iii) में विनिर्दिष्ट कोई शास्ति अधिरोपित करने के लिए सक्षम है (किन्तु नियम 11 के खंड (2) के उपखंड (iv) से (viii) में विनिर्दिष्ट किसी शास्ति को अधिरोपित करने के लिए सक्षम नहीं है) किसी आरोप की मदों की स्वयं जांच की है या जांच करवाई है और उस प्राधिकारी की, अपने निष्कर्षों को व्यापार में रखते हुए या उसके द्वारा नियुक्त किसी जांच प्राधिकारी के किसी निष्कर्ष पर अपने विनिष्टय को व्यापार में रखते हुए, वह राय है कि नियम 11 के खंड 2 के उपखंड (iv) से (viii) में विनिर्दिष्ट शास्तियों सेवण पर अधिरोपित की जाएगी, तो वह प्राधिकारी जांच के अभिलेखों को ऐसे अनुशासनिक प्राधिकारी को अप्रेषित करेगा, जो पश्चात् कथित शास्तियों को अधिरोपित करने के लिए सक्षम है।

(ख) वह अनुशासनिक प्राधिकारी, जिसको अभिलेख अप्रेषित किए जाने हैं, अभिलेख में विद्यमान साक्ष्य पर कार्रवाई कर सकेगा या यदि उसकी राय में, साक्षियों की और परीक्षा करना व्यापार के हित में अनिवार्य है तो वह साक्षियों को पुनः बुला सकेगा और साक्षियों की परीक्षा, प्रति परीक्षा और पुनर्परीक्षण कर सकेगा और सेवक पर ऐसी शास्ति अधिरोपित कर सकेगा जो इस नियमों के अनुसरण में कह टीक समझे।

(22) जब कभी कोई जांच प्राधिकारी, किसी जांच में साइर भी पूर्ण रूप से या भागता, सुनवाई करने और सेवण करने के पश्चात् उसमें अधिकारित का प्रयोग बंद कर देता है और

किसी उत्तरवर्ती जांच प्राधिकारी द्वारा आर्ग जांच की जाती है, जिसने ऐसी अधिकारिता का प्रयोग किया है और जो ऐसी अधिकारिता का प्रयोग करता है तब इस प्रकार उत्तरवर्ती जांच प्राधिकारी उसके पूर्ववर्ती द्वारा लेखबद्ध किए गए साक्ष्य पर या भागत: उसके पूर्ववर्ती द्वारा लेखबद्ध किए गए साक्ष्य पर कार्रवाई कर सकेगा :

परन्तु यह कि यदि उत्तरवर्ती जांच प्राधिकारी की यह राय है कि उन साक्षियों की और परीक्षा करना व्यापार के हित में अनिवार्य है, जिनका साक्ष्य पहले ही लेखबद्ध कर लिया गया है तो वह इसमें इसके पूर्व उपबंधित रूप में, ऐसे किसी साक्षी को पुनः बुला सकेगा, उसकी परीक्षा, प्रतिपरीक्षा और पुनःपरीक्षा कर सकेगा।

(23) (1) किसी जांच के निष्कर्ष के पश्चात्, एक रिपोर्ट तैयार की जाएगी जिसमें निम्नलिखित होंगे :—

(क) आरोपों की मद और अवचार या दुर्घटवहार के अभ्यारोपणों का विवरण,

(ख) आरोप की प्रत्येक मद की बाबत सेवक की प्रतिरक्षा,

(ग) आरोप की प्रत्येक मद की बाबत साक्ष्य का कोई निर्धारण,

(घ) आरोप की प्रत्येक मद के निष्कर्ष और उनके कारण।

स्टडीकरण :— (1) यदि जांच प्राधिकारी की राय में जांच की कार्यवाहियां आरोप की मूल मदों से भिन्न आरोप की किसी मद को स्थापित करती है तो वह आरोप की ऐसे मद पर अपने निष्कर्ष सेवण कर सकेगा :

परन्तु यह कि आरोप की ऐसी मदों पर निष्कर्ष तब तक सेवण बद्ध नहीं किए जाएंगे जब तक कि सेवक ने उन तथ्यों को या तो स्वीकार नहीं किया जिन पर आरोप की ऐसी मदों अधारित हैं या उसे आरोप की ऐसी मदों के विवरण स्वयं की प्रतिरक्षा का युक्तियुक्त अवसर नहीं दें दिया गया है।

(2) जांच प्राधिकारी जहां वह स्वयं अनुशासनिक प्राधिकारी नहीं है वहां जांच के अभिलेखों को अनुशासनिक प्राधिकारी को अप्रेषित करेगा जिसमें निम्नलिखित सम्मिलित होंगे :—

(क) खंड (1) के अधीन तैयार की गई रिपोर्ट,

(ख) सेवक द्वारा प्रस्तुत किया गया प्रतिरक्षा का एक लिखित विवरण, यदि कोई हो,

(ग) जांच के अनुक्रम में पेश किया गया कोई भौतिक और वस्तविकी साक्ष्य,

(घ) जांच के अनुक्रम के दौरान प्रस्तुतीकरण अधिकारी या सेवक अवश्य दोनों, द्वारा फाइल किए गए लिखित प्रकाशार, यदि कोई हो, और

(ङ) जांच की बाबत अनुशासनिक प्राधिकारी और जांच प्राधिकारी द्वारा दिए गए आदेश, यदि कोई हो।

1.2क. (1) अनुशासनिक प्राधिकारी, यदि वह स्वयं जांच प्राधिकारी नहीं है तो लेखबद्ध किए जाने वाले कारणों से मामले को आगे जांच के लिए और रिपोर्ट के लिए जांच प्राधिकारी को भेजेगा तथा जांच प्राधिकारी तदुपरि नियम 12 के उपबंधों के अनुसार और जांच करने के लिए आगे कार्यवाही करेगा ।

(2) अनुशासनिक प्राधिकारी, यदि वह आरोप की किसी घटना के संबंध में जांच प्राधिकारी के निष्कर्षों से सहमत नहीं है तो इस प्रकार सहमत न होने के अपने कारणों को लेखबद्ध करेगा और परिवहन प्रयोजन के लिए अभिलेख में पर्याप्त साक्ष्य है तो ऐसे आरोप पर अपने निष्कर्षों को लेखबद्ध करेगा ।

(3) यदि अनुशासनिक प्राधिकारी की आरोप की सभी या किसी मद पर अपने निष्कर्षों को ध्यान में रखते हुए, यह राय है कि नियम 11 के खंड (2) के उपखंड (i) से (ii) में विनिर्दिष्ट शास्त्रियों में से कोई शास्त्रिय सेवक या अधिरोपित की जानी चाहिए तो वह नियम 12 में अंतर्विष्ट किसी बात के होते हुए भी सूक्ष्मी शास्त्रिय अधिरोपित करने का आवेदन चेता ।

(4) यदि अनुशासनिक प्राधिकारी की, आरोप की सभी या किसी मद पर अपने निष्कर्षों को ध्यान में रखते हुए और जांच के दौरान पेश किए गए साक्ष्यों के आधार पर यह राय है कि नियम 11 के खंड (2) के उपखंड (iv) से (viii) में विनिर्दिष्ट शास्त्रियों में से कोई शास्त्रिय सेवक पर अधिरोपित की जानी चाहिए तो वह ऐसी शास्त्रिय अधिरोपित करने का अद्वेश-करणा और सेवक पर अधिरोपित की जाने वाली प्रस्तावित शास्त्रिय के संबंध में अभ्यावेदन करने का अवसर देना आवश्यक नहीं होगा ।

1.2ब. (1) नियम 12क के उपनियम (3) के उपबंधों के अधीन रहते हुए, नियम 11 के खंड (2) के उपखंड (i) से (iii) में विनिर्दिष्ट किसी शास्त्रिय को सेवक पर अधिरोपित करने वाला आवेदन निम्नलिखित के पश्चात् के सिवाय नहीं किया जाएगा :

(क) सेवक को लिखित में उसके विरुद्ध की जाने वाली कार्रवाई के प्रस्ताव के और अवचार या दुर्योगहार के अभ्यारोपणों की, जिन पर कार्रवाई करने का प्रस्ताव है, सेवक को सूचना देना और उसे ऐसे अभ्यावेदन देने का युक्ति-युक्त अवसर देना, जो वह प्रस्ताव के विरुद्ध करना चाहे;

(ख) ऐसे प्रत्येक मामले में, जिसमें अनुशासनिक प्राधिकारी की वह राय हो कि ऐसी जांच करना अनिवार्य है, नियम 12 के उपनियम (3) से उपनियम (23) में अधिकथित रीति में कोई जांच करना;

(ग) खंड (क) के अधीन सेवक द्वारा दिए गए अभ्यावेदन, यदि कोई हो, और खंड (ख) के अधीन की गई जांच के अभिलेख, यदि कोई हो, पर विचार करना; और

(घ) अवचार या दुर्योगहार के प्रत्येक अभ्यारोपण पर किसी निष्कर्ष को अभिलिखित करना ।

(2) उपनियम (1) के खंड (घ) में किसी बात के होते हुए भी, यदि किसी मामले में उस उपनियम के खंड (क) के अधीन

सेवक द्वारा दिए गए किसी अभ्यावेदन पर, यदि कोई हो, विचार करने के पश्चात् वेतन वृद्धि को रोकने का प्रस्ताव हो और इस प्रकार वेतन वृद्धि के रोके जाने से सेवक को संवेदन पेशन की राशि पर प्रतिकूल प्रभाव पड़ने की संभावना हो या वेतन वृद्धि का तीन बारे से अधिक की अवधि के लिए रोके जाने का अध्ययन वेतन वृद्धि यदि कोई हो, रोके जाने का प्रस्ताव हो, जो किसी भी अवधि के लिए संचयी प्रभाव से हो, तो सेवक पर ऐसी कोई शास्त्रिय अधिरोपित करने वाले किसी आवेदन के दिए जाने से पूर्व नियम 12 के उपनियम (3) से उपनियम (23) में अधिकथित रीति में जांच की जाएगी ।

(3) ऐसे मामलों में कार्यवाहियों के अभिलेख में निम्नलिखित सम्मिलित होंगे :-

- (i) सेवक को उसके विरुद्ध की जाने वाली कार्रवाई के प्रस्ताव की सूचना की एक प्रति,
- (ii) उसको परिदृष्ट अवचार या दुर्योगहार के अभ्यारोपणों के कथन की एक प्रति,
- (iii) उसका अभ्यावेदन, यदि कोई हो,
- (iv) जांच के बौरान पेश किया गया साक्ष्य,
- (v) अवचार या दुर्योगहार के प्रत्येक अभ्यारोपण पर निष्कर्ष; और
- (vi) मामले पर उसके कारणों सहित आपेक्षा;

1.2ग. अनुशासनिक प्राधिकारी द्वारा किए गए आवेदन उस सेवक को संसूचित किए जाएंगे और उसे जांच की रिपोर्ट की एक प्रति भी, यदि कोई हो, जो अनुशासनिक प्राधिकारी द्वारा की गई हो, दी जाएगी और आरोप की प्रत्येक मद पर उसके निष्कर्षों की प्रति भी दी जाएगी या जहां अनुशासनिक प्राधिकारी जांच प्राधिकारी नहीं है वहां जांच प्राधिकारी की रिपोर्ट की एक प्रति उसके सहमत न होने के संक्षिप्त कारणों सहित, यदि कोई हो, जांच प्राधिकारी के निष्कर्षों के साथ दी जाएगी, परन्तु यह तब जब कि यह पहले उसको न दी गई हो ।

1.2घ. जहां किसी मामले में दो या लंबिक सेवक संसूचित हों वहां ऐसे सभी सेवकों पर सेवा से पदच्युति की शास्त्रिय अधिरोपित करने के लिए सक्षम अनुशासनिक प्राधिकारी यह नियम देते हुए आवेदन कर सकेगा कि उस सभी के विरुद्ध अनुशासनिक कार्रवाई की जाएगी ।

1.2ङ. नियम 1.2 से नियम 1.2ब में किसी बात के लिए हो रही भी, —

(i) जहां किसी सेवक पर आवरण के आधार पर कोई शास्त्रिय अधिरोपित की जाती है, जिससे किसी आपराधिक आरोप पर उसकी दोषसिद्धि हुई है, या

(ii) जहां अनुशासनिक प्राधिकारी का लेखबद्ध किए जाने वाले कारणों से पूर्व समाधान नहीं किया गया तो उपनियमों में उपबंधित रीति में कोई जांच करना पूर्णसंपूर्ण

रूप से साथ नहीं है वहाँ अनुशासनिक प्राधिकारी मामले की परिस्थितियों पर विचार कर सकेगा और उस पर ऐसा आदेश कर सकेगा जो वह ठीक समझे ।

12च. इन नियमों में अंतर्विष्ट किसी बात के होते हुए भी निम्नलिखित के विरुद्ध कोई अपील नहीं की जाएगी —

(i) अंतर्वर्ती प्रकृति का या सहायता रोक की प्रकृति का अथवा निलंबन के आदेश से भिन्न किसी अनुशासनिक कार्रवाई के अंतिम निपटान का कोई आदेश;

(ii) नियम 12 के अधीन किसी जांच के अनुक्रम में किसी जांच प्राधिकारी द्वारा पारित कोई आवेदन ।

13. (1) कोई सेवक जिस पर नियम 11 में विनिर्दिष्ट कोई शास्ति कार्यपालक आफिसर द्वारा अधिरोपित कर दी गई है, उन आधारों को जिन पर शास्ति अधिरोपित की गई थी, दर्शित करने वाले दस्तावेज के परिदान के तीस दिन के भीतर बोर्ड को अपील करने का हकदार होगा और उस पर बोर्ड के विनिश्चय की एक प्रति उसे व्यक्तिगत रूप से या रजिस्ट्रीकृत झाक द्वारा परिदृष्ट की जाएगी ।

(2) कोई ऐसा सेवक, जिसे अवनत किया गया है, हटा दिया गया है या पदच्युत कर दिया गया है, उसकी अपील को नामंजर करने वाले बोर्ड के विनिश्चय की प्रति के परिदान की तारीख से तीस दिन के भीतर उस कमान के मुख्य कमान आफिसर को, जिसका विनिश्चय अंतिम होगा और अपील पेश करने का हकदार होगा ।

14. (1) ऐसा कोई सेवक, जिस पर नियम 11 में विनिर्दिष्ट कोई शास्ति बोर्ड द्वारा अधिरोपित कर दी गई है, उन आधारों को, जिन पर शास्ति अधिरोपित की गई है, दर्शित करने वाले दस्तावेजों की प्रति के परिदान की तारीख के तीस दिन के भीतर कमान के मुख्य कमान आफिसर को अपील करने का हकदार होगा और कमान के मुख्य कमान आफिसर वा विनिश्चय नियम 15 के उपबंधों के अधीन रहने हुए, अंतिम होगा ।

(2) कमान के मुख्य कमान आफिसर द्वारा पारित आदेश की एक प्रति उसे व्यक्तिगत रूप से या रजिस्ट्रीकृत झाक द्वारा परिदृष्ट की जाएगी ।

15. (1) कोई व्यक्ति, जिस पर बोर्ड द्वारा कोई शास्ति अधिरोपित कर दी गई है और वह नियम 14 के अधीन कमान के मुख्य कमान आफिसर के आदेश से व्यधित है, ऐसे आदेश के परिदान के तीस दीन के भीतर केन्द्रीय सरकार को एक आवेदन प्रस्तुत कर सकेगा, जो जांच के पश्चात्, जैसा वह ठीक समझे, यदि उसका यह समाधान हो जाता है कि बोर्ड या उक्त आफिसर ने सारावान अनियमितता सहित अविधिमान्य रूप से कार्रवाई की है, ऐसे आदेश को उलट सकेगी ।

(2) प्रत्येक ऐसे आवेदन के साथ कमान के मुख्य कमान आफिसर के आदेश की एक प्रति होगी, जिसके विरुद्ध आवेदन किया जाया है और ऐसे बोर्ड और कमान के मुख्य कमान आफिसर के

माध्यम से दिया जाएगा । बोर्ड आवेदन को अप्रेषित करने समय उसके साथ सेवक की सेवाप्रुस्तिका, यदि कोई है, के साथ पूर्ण कार्यवाहियां संलग्न करेगा ।

सेवानिवृत्ति पर उपदान

16. यदि कोई सेवक सरकारी पदधारी नहीं है और छावनी भविष्य निधि में अधिदाय करने का पात्र नहीं है तो बोर्ड उसे सेवानिवृत्ति पर उपदान मंजूर कर सकेगा किन्तु कोई पेशन मंजूर नहीं कर सकेगा । ऐसे उपदान की रकम उक्स राशि से अधिक नहीं होगी, जो उस तब संदेय होती यदि वह सेवा, जिसकी बाबत यह सदत है, केन्द्रीय सरकार के अधीन कोई सेवा होती ।

सेवा पुस्तिकाएं

17. प्रत्येक सेवक के लिए सिविल सेवा विनियमों में विविहि प्रूण में एक सेवा पुस्तिका रखी जाएगी ।

18. प्रत्येक ऐसे सेवक को उसकी प्रथम नियुक्ति पर उसकी अपनी सागत पर सेवा पुस्तिका प्रदाय की जाएगी । इसे कार्यपालक आफिसर की अधिरक्षा में रखा जाएगा और यदि वह किसी गलती के बिना पद त्याग देता है या सेवोन्मुक्त हो जाता है, उसमें इस प्रभाव की प्रविष्टि किए जाने पर वह सेवक को दी जा सकेगी ।

19. (1) सेवा, बेतन, छुट्टी, नियोजन से निलंबन की अवधियों या सेवा में अन्य व्यवधानों के संपूर्ण बीरे, कार्यपालक आफिसर द्वारा सेवा पुस्तिका में दर्ज किए जाएंगे ।

(2) कार्यपालक आफिसर यह देखेगा कि सेवा पुस्तिका में सभी प्रविष्टियां सम्पूर्ण रूप से कर दी गई हैं और अधिप्रमाणित हैं । प्रविष्टियों को मिटाया नहीं जाएगा या उन पर अधिलेखन नहीं किया जाएगा, सभी शुल्कियां स्वचल रूप से की जाएंगी और समुचित रूप से अधिप्रमाणित की जाएंगी ।

20. प्रत्येक सेवक का यह कर्तव्य होगा कि वह यह देखे कि उसकी सेवा पुस्तिका समुचित रूप से रखी जा रही है और उसके प्रथम पृष्ठ की प्रविष्टियां प्रत्येक पांच वर्ष के पश्चात् अधिप्रमाणित की गई हैं ।

लोप किया गया ।

22. (1) किसी सेवक को, बोर्ड के निम्न श्रेणी सेवक से भिन्न किसी सेवक की बाबत कमान के मुख्य कमान आफिसर की मंजूरी के सिवाय, 58 वर्ष की आयु प्राप्त कर लेने के पश्चात् किसी बोर्ड की सेवा में नहीं रखा जाएगा, किन्तु किसी निम्न श्रेणी सेवक से भिन्न किसी सेवक या किसी निम्न श्रेणी सेवक को सेवा में 58 वर्ष की आयु प्राप्त कर लेने के पश्चात्, यथास्थिति, कमान के मुख्य कमान आफिसर या बोर्ड द्वारा मंजूरी के पश्चात्, एक बार में एक वर्ष से अवधिकी अवधि के लिए रखा जा सकेगा और यह केन्द्रीय सरकार के ऐसे नियमों के अधीन रहते हुए होगा जो समय-समय पर जारी किए जाएं, किन्तु किसी भी परिस्थिति में, किसी सेवक को साठ वर्ष की आयु प्राप्त करने के पश्चात् सेवा में, नहीं रखा जाएगा :

परन्तु सेवा से उसकी सेवानिवृत्ति उस मास के अंतिम दिन के अपराह्न से प्रभावी होगी, जिसमें उसकी सेवानिवृत्ति की तारीख होती है और ऐसे सेवक की वशा में, जिसकी जन्म की तारीख उस मास के पहले दिन आती है, उसकी सेवानिवृत्ति पूर्ववर्ती मास के अंतिम दिन को प्रभावी होगी ।

(2) ऐसे सेवक की वशा में, जिसके जन्म का वर्ष और मास ज्ञात हो किन्तु निश्चित तारीख ज्ञात न हो, क्रमशः पहली जुलाई या उस मास की 16 तारीख, इस नियम के प्रयोजनों के लिए उसकी आयु अवधारित करने के लिए उसकी जन्म की तारीख समझी जाएगी ।

कर्तिपथ सेवकों द्वारा प्रतिभूति का विद्या जाना

23. (1) कार्यपालक आफिसर प्रत्येक ऐसे सेवक से, जिसे संपत्ति या धन या धन की प्रतिभूतियों की प्राप्ति, अभिरक्षा या नियंत्रण का कार्य सौंपा गया है, उसके पद के कार्यों के सम्बन्ध निर्वहन के लिए उस धन या धन की प्रतिभूति की अधिकतम राशि के औसत मूल्य के समतुल्य मूल्य के बराबर, जिसके सबूत सेवक के हाथ में साधारण रूप में किसी एक समय पर होने की संभावना है, प्रतिभूति देने की अपेक्षा कर सकेगा ।

(2) निम्नलिखित के निष्क्रेप से मिश्र कोई प्रतिभूति स्वीकार नहीं की जाएगी :—

(क) नकदी,

(ख) सरकारी प्रतिभूतियां;

(ग) इम्पीरियल बैंक आफ इंडिया में शेयर;

(घ) किसी स्थानीय प्राधिकरण द्वारा या उसकी ओर जारी किए गए छन के लिए डिबेन्चर या अन्य प्रतिभूतियां, या

(ङ) बोर्ड द्वारा अनुमोदित और केन्द्रीय सरकार द्वारा अनुमोदित किसी बीमा कंपनी द्वारा जारी की गई विश्वसनीयता बीमा पालिसी ।

स्पष्टीकरण :—खंड (क) के प्रयोजन के लिए “नकदी” में कोई बचत बैंक निष्क्रेप सम्मिलित समझा जाएगा, यदि उसे बोर्ड के अध्यक्ष के पास गिरवी रखा गया है ।

(3) उपनियम (2) के खंड (ख), (ग) और (घ) में निर्दिष्ट प्रतिभूतियां, शेयर और डिबेन्चर निष्क्रेप के समय उनके बाजार मूल्य पर स्वीकार किए जाएंगे ।

(4) उपनियम (2) के खंड (ङ) में निर्दिष्ट पालिसी का प्रीमियम बोर्ड द्वारा संक्षत किया जाएगा और उसकी राशि को सेवक के बेतन से काट लिया जाएगा ।

24. प्रत्येक सेवक, जिसको नियम 23 लागू होता है, अनुसूची I में सम्मिलित समुचित प्ररूप में एक बंधपत्र निष्पादित करेगा । ऐसे प्रतिभूति बंधपत्रों को उसी अभिरक्षा में रखा जाएगा जिसमें बोर्ड की अन्य कीभती वस्तुएँ रखी गई हैं ।

25. कार्यपालक आफिसर प्रत्येक वर्ष पहली जनवरी को या उसके आसपास इसके सेवकों द्वारा या उनकी ओर से दी गई प्रतिभूति की पर्याप्तता के संबंध में एक रिपोर्ट बोर्ड को प्रस्तुत करेगा ।

26. कार्यपालक आफिसर, बोर्ड के सेवकों द्वारा या उनकी ओर से प्रतिभूति के रूप में निष्क्रिप्त धन और प्रतिभूतियों के संबंध में सरकारी प्रतिभूति निर्देशिका में विहित रीति में संब्यवहार करेगा ।

27. ऐसा सेवक, जो इन नियमों द्वारा अपेक्षित प्रतिभूतियों को मांग किए जाने के पश्चात् एक मास से अधिक सक्त देने में असफल रहता है, अपनी नियुक्ति को समर्पित कर लिए जाने का दायी होगा ।

28. प्रतिभूति के रूप में दिए गए निष्क्रेपों का, उस तारीख से जिसको निष्क्रेपकर्ता प्रतिभूति के रूप में दिए गए निष्क्रेपों का निष्क्रेपकर्ता द्वारा बोर्ड की सेवा छोड़ने की तारीख से छः मास के व्यपगत होने के पश्चात् दावा नहीं किया जा सकेगा ।

आकस्मिक छुट्टी

29. कोई सेवक अधिकार के रूप में आकस्मिक छुट्टी लेने का हकदार नहीं होगा और ऐसी छुट्टी कार्यपालक आफिसर के विवेकानुसार पर्याप्त कारणों से किसी सेवक को, उन पार्टों के अधीन रहते हुए मंजूर की जा सकेगी, जो उस राज्य सरकार द्वारा, जिसमें छावनी अवस्थित है, इस निमित्त अधिकारित की जाए ।

भाग 2

पेंशन-सह-उपदान

30. सभी सेवक जो — (1) छावनी निधि सेवक (संशोधन) नियम, 1982 के प्रवृत्त होने की तारीख को बोर्ड की स्थायी सेवा में है और जिन्होंने पेंशन-सह-उपदान स्कीम के लिए विकल्प दिया है या जिनके द्वारा विकल्प दिया गया समझा गया है;

(2) उक्त तारीख के पश्चात् सेवा ग्रहण करते हैं, पेंशन-सह-उपदान के लिए हकदार होंगे ।

31. समय-समय पर यथा संशोधित केन्द्रीय सिद्धिल सेवा (पेंशन) नियम, 1972 के उपबंध, यथावश्यक परिवर्तनों सहित निम्नलिखित उपांतरणों के अधीन रहते हुए, पाल सेवकों को पेंशन, कुटुम्ब पेंशन और मृत्यु सह सेवानिवृत्ति उपदान की मंजूरी को शासित करेंगे, अर्थात् :—

(क) “सरकारी सेवक” के प्रतिनिवेश को स्थायी छावनी निधि सेवक के प्रतिनिवेश समझा जाएगा ;

(ख) “लेखा परीक्षा आफिसर” के कुत्य और शक्तियों का, यथास्थिति’ निर्वहन या प्रयोग कार्यपालक आफिसर द्वारा निदेशक, रक्षा भूमि और छावनी के विभागाध्यक्ष, केन्द्रीय सरकार द्वारा अध्यक्ष के कमान के तद्धीन खंड (ङ) के अधीन रहते हुए, संबूद्ध स्थानीय लेखा अधिकारी के परामर्श से, किया जाएगा ।

(ग) केन्द्रीय संसदिक्षिण सेवा (पेंशन) नियम, १९७२ में संघ सोक सेवा आयोग से परामर्श का उपबंध, जहाँ कही आता है, लोप किया गया समझा जाएगा;

(घ) पेंशन के कागज पत्र तैयार करने का उत्तर दायित्व छावनी बोर्ड के कार्यपालक अफिसर पर होगा;

(ङ) अनंतिम पेंशन, जिसमें कुटुम्ब पेंशन तथा मृत्यु सह सेवानिवृत्ति उपवान सम्मिलित है, मंजूर करने का प्राधिकार छावनी बोर्ड के अध्यक्ष में निहित होगा;

(च) अंतिम पेंशन, जिसमें कुटुम्ब पेंशन तथा अंतिम मृत्यु-सह-सेवा-निवृत्ति उपवान सम्मिलित है, मंजूर करने का प्राधिकार कमान के निदेशक, रक्षा भूमि और छावनी में निहित होगा, और

(छ) जहाँ किन्हीं विशिष्ट मामलों या संदेहास्त्रद मामलों में नियमों के निर्वचन और उनके लागू करने की बाबत कोई शंका उत्पन्न होती है वहाँ इसे विनियोग के लिए केन्द्रीय सरकार को निर्दिष्ट किया जाएगा ।

32. (1) प्रत्येक बोर्ड एक पेंशन निधि स्थापित करेगा जिसमें निम्नलिखित होंगे :—

(i) इस भाग के इन नियमों के प्रबूत होने की तारीख को सेवकों के भविष्य निधि खाते में बोर्ड का अभिदाय और बोनस, जो उनके खातों में पहले से ही बकाया है,

(ii) इसी प्रकार, वह राशि, जो सम्बद्ध सेवकों को समय-समय पर पश्चात्वर्ती रूप में इस प्रकार शोध्य हो गई है, मानों उन्होंने भाग ३ में अंतिमिष्ट अभिदाय-सह-बोनस से संबंधित नियमों द्वारा शासित किए जाने के लिए विकल्प नियम हो,

(iii) इसी प्रकार वह राशि, जो नियम ३३ के अधीन इन नियमों के पश्चात् किन्तु इस पैरा के उपबंधों में नियुक्त सेवकों को देय हो गई हो,

(iv) नियम ३२ (6) के अधीन अन्य बोर्ड से पेंशन अभिदाय के रूप में प्राप्त राशि; और

(v) ऐसी अन्य राशियाँ, जो इस भाग में यथा उपबंधित पेंशन/उपदान के मंदो दायित्वों को पूरा करने के लिए बोर्ड को समय बनाने के लिए, केन्द्रीय सरकार द्वारा मंजूर की जाएँ।

(2) पेंशन निधि कार्यपालक अफिसर द्वारा प्रचालित की जाएगी और उसे किसी राष्ट्रीयकृत बैंक के बजल बैंक खाते में जमा किया जाएगा:

परम्परा यह कि उससे अधिकतम आय प्राप्त करने के किञ्चार से ऐसी राशियाँ, जो पेंशन/उपदान की बाबत आलू दायित्वों को पूरा करने के लिए अपेक्षित न हो, कमान के निदेशक, रक्षा भूमि और छावनी के पूर्व अनुमोदन से राष्ट्रीयकृत बैंक या डाकघर अथवा स्टेटरी प्रतिभूतियों में एक उचित अधिकारी के लिए निकेतन में विनिहित की जाएगी ।

(३) पेंशन/उपदान पर सभी व्यव संबंधित छावनी बोर्ड के अध्यक्ष की पूर्व मंजूरी से पेंशन निधि से उपगत होंगे और किसी अन्य की बाबत कोई व्यव तब के सिवाय उस पर उपगत नहीं होगी जब केन्द्रीय सरकार की पूर्व मंजूरी हो ।

(४) किसी एक बोर्ड से दूसरे बोर्ड को किसी सेवक के स्थानांतरण पर अंतरिती बोर्ड का कार्यपालक अफिसर छावनी लेखा संहिता में विहित प्रलैप में पेंशन/उपदान की संगणना करने के लिए अर्हक सेवा और अन्य सूचना के बारे तथा आवश्यक वस्तवियों को सेवक की सेवीन्मुक्ति की सारीख से एक मात्र के भीतर भेजेगा ।

(५) वह बोर्ड, जिसके अधीन पात्र सेवक सेवानिवृत्ति के समय सेवारत था (जिसे इसमें इसके पश्चात् पेंशन संदाय करने वाला बोर्ड कहा याहा है) यथास्थिति, सेवक को या उसके कुटुम्ब को समस्त अर्हक सेवा के लिए पेंशन/उपदान का संदाय करेगा ।

(६) पेंशन का संदाय करने वाला बोर्ड, उस बोर्ड से, जिसके अधीन पात्र सेवक ने पहले सेवा की है, ऐसा आनुपातिक अभिदाय प्राप्त करने का हुक्मदार होगा जो ऐसे साधारण सूत्र के अधार पर, अवधारित किया गया है जिसे केन्द्रीय सरकार ने, समय-समय पर, प्रत्येक ऐसे बोर्ड के अधीन सेवक की सेवा की अवधि पर सम्बन्धित ध्यान देते हुए और ऐसे अन्य विषयों पर श्री ध्यान देते हुए, जो आनुपातिक अभिदाय के अवधारण के लिए सुरक्षित हो, अधिकृत किया गया है ।

(७) आनुपातिक अभिदाय संदाय करने के लिए इस प्रकार दोषी बोर्ड पेंशन संदाय करने वाले बोर्ड की वित्तीय वर्ष के प्रारंभ से ऐसे समय के भीतर संदाय करेगा, या करेंगे जो केन्द्रीय सरकार नियम करें । पेंशन का संदाय करने वाले बोर्ड द्वारा इस प्रकार प्राप्त किया गया अभिदाय उस बोर्ड की भविष्य निधि में तुरंत जमा किया जाएगा ।

भाग ३

अभिदायी भविष्य निधि निधि का स्वावलम्बन

33. (1) नियम ३४ से नियम ५१ के उपबंध, केवल ऐसे सेवकों को लागू होंगे जो भाग-२ के उपबंधों द्वारा शासित नहीं होते हैं ।

(2) बोर्ड अपने सेवकों के फायदे के लिए एक भविष्य निधि स्थापित करेगा और उसे बनाए रखेगा ।

अभिदाय की बरें और उसकी वसूली

34. (1) बोर्ड द्वारा अन्यकै सेवक से भविष्य निधि में सहायता वेतन के ४५ प्रतिशत की बर से अभिदाय करने की अपेक्षा की जाएगी । बोर्ड द्वारा अभिदाय की वसूली पेश किए गए प्रत्येक वेतन विल से कटौती करने की जाएगी और उसे भविष्य निधि में तुरंत जमा कर दिया जाएगा । ऐसी कटौतियाँ करने से समय रुपए के किसी अंश की छोड़ दिया जाएगा ।

(२) कोई सेवक कार्यपालक आफिसर की सम्पर्क सूची खेते के पश्चात् अपने वेतन के $8\frac{1}{2}$ से किसी उच्चतर वर्ग पर अभिदाय कर सकेगा और वह कार्यपालक आफिसर को सम्पर्क सूचना देते के पश्चात् किसी वित्तीय वर्ष में केवल एक बार अभिदाय की बार को बढ़ा या घटा सकेगा, किन्तु किसी भी समय वह इसे अपने वेतन के $8\frac{1}{2}$ से कम नहीं करेगा।

(३) किसी अस्थायी सेवक को या किसी परिवीक्षाधीन सेवक को, उसकी पुष्टि हो जाने पर भविष्य निधि में, उसकी निरुत्तर अस्थायी नियुक्ति या परिवीक्षा की अवधि से भूतलभी प्रभाव से भविष्य निधि में अभिदाय करने के लिए अनुज्ञात किया जा सकेगा। उसकी अस्थायी या परिवीक्षाधीन सेवा की बाबत अभिदाय की बकाया को ऐसे मास की शुगुनी संख्या से अनधिक के लिए, जिसका अभिदाय देय है, मासिक किस्तों में वसूल किया जाएगा। सेवक की अस्थायी या परिवीक्षाधीन सेवा की बाबत बोर्ड से गोद्य अभिदाय के बकाया को इस बकाया के साथ अमा किया जाएगा।

35. छावनी अधिनियम, 1910 के अधीन नियोजित सभी सेवक, जो ऐसी सेवा के दौरान बनाई रखी गई किसी भविष्य निधि में अभिदाया थे, और जो छावनी अधिनियम, 1924 के अधीन बोर्ड के नियोजन में बने हुए हैं, इन नियमों के अधीन स्थापित भविष्य निधि में अभिदाया बने हुये और प्रत्येक ऐसे सेवक के खाते में जमा राखिए, इन नियमों के अधीन रखे गए खातों में अप्रीनीत की जाएगी।

36. उस बोर्ड से भिन्न, किसी स्थानीय प्राधिकारी द्वारा नियोजित किसी ऐसे सेवक के भविष्य निधि खाते को, जिसकी सेवाएं किसी बोर्ड को अंतरित की जाती हैं, बोर्ड की भविष्य निधि में इस प्रकार अंतरित किया जा सकेगा और ऐसे अंतरण के पश्चात् ये नियम इन खातों को लागू होंगे :

परन्तु नियम 39 के अधीन देय किसी बोनस की संगणना करने के लिए बोर्ड के अधीन केवल अनुमोदित सेवा को ही हिताब में लिया जाएगा ।

बीमा पालिसी

37. (१) निक्षेपकर्ता, भविष्य निधि में पूर्णतः या भागतः, अभिदाय के स्थान पर उसके जीवन को प्रभावित करने वाली किसी बीमा पालिसी का प्रीमियम रख सकेगा, यदि वह प्रीमियम के सम्पर्क संबंध में बोर्ड का सम्मानन कर देता है :

परन्तु यहि कि यदि निक्षेपकर्ता प्रीमियम के सम्पर्क संबंध के लिए बोर्ड का सम्मान करने में असफल रहता है या पालिसी अपग्रेड होने के कारण समाप्त या किसी अन्य कारण से विलम्बित हो जाती है तो निक्षेपकर्ता -

(क) अभिदाय की राशि को, जिसके स्थान पर पालिसी रखी गयी थी, संबंध प्रारम्भ या धन: बालू का सकल दूर्घातः और

(ख) उस प्रीमियम के लिए अभिकारों की कुल राशि या, जिसके स्थान पर प्रीमियम रखा गया है, भविष्य निधि में पूर्ण संबंध कर सकता है; इसमें अपरिवर्तन पर लाए गए उप भविष्य

नामनिर्देशन के वेतन से उसके वेतन के एक तिक्काई भाग से अनधिक किस्तों में कटौती कर सकेगा और उसे निधि के उसके खाते में जमा कर सकेगा ।

(२) निक्षेपकर्ता ही ऐसे प्रीमियम के संदाय के लिए उत्तराधीनी होगा न कि बोर्ड ।

नामनिर्देशन

38. (१) कार्यपालक आफिसर प्रत्येक निक्षेपकर्ता से उसका पहला निक्षेप करते समय, उस राशि को प्राप्त करने के अधिकार, जो प्रकल्प करते वग़ा नामनिर्देशन करते की अपेक्षा करेगा, जो उसके बोर्ड के सेवक के रूप में न रहने से पूर्व उसकी मूल्य की दशा में भविष्य निधि में उसके खाते में जमा हो ।

(२) ऐसा निक्षेपकर्ता, जिसके उसके प्रथम निक्षेप करने के समय, एक या एक से अधिक आश्रित हैं, कार्यपालक आफिसर को, यथास्थिति, उस आश्रित व्यक्ति या एक या एक से अधिक आश्रित व्यक्तियों के पक्ष में अनुसूची (२) में उपवर्णित प्रख्यात (क) में एक नामनिर्देशन भेजेगा ।

(३) ऐसा निक्षेपकर्ता, जिसका कोई आश्रित नहीं है, इसी प्रकार अनुसूची (२) में वर्णित प्रख्यात (ख) में किसी व्यक्ति या व्यक्तियों के पक्ष में नामनिर्देशन करेगा :

परन्तु इस नियम के अधीन किया गया नामनिर्देशन केवल तब तक भविष्य निधि के नियमों के अनुसार, सम्पूर्ण रूप से किया गया नामनिर्देशन समझा जाएगा जब तक अभिदायकर्ता का कोई आश्रित नहीं है ।

(४) यदि कोई निक्षेपकर्ता किसी समय कोई आश्रित तूँड़ लेता है तो वह कार्यपालक आफिसर को उपनियम (२) में यथा उपबंधित नामनिर्देशन भेजेगा और यदि उसने आश्रित व्यक्ति से भिन्न किसी व्यक्ति को उपनियम (३) के अधीन नामनिर्देशन किया है तो वह पूर्ववर्ती नामनिर्देशन को औपचारिक रूप से रद्द करेगा ।

(५) कोई निक्षेपकर्ता, अपने नामनिर्देशन में उस राशि को, जो उसके भविष्य निधि खाते में जमा है, अपने विवेकानुसूची, अपने नामनिर्देशितियों को वितरित कर सकेगा ।

(६) किसी निक्षेपकर्ता द्वारा कोई नामनिर्देशन रद्द किया जा सकेगा और उसके स्थान पर कोई दूसरा नामनिर्देशन रखा जा सकेगा जिसका इस नियम के अधीन किया जाना अनुज्ञात है ।

(७) नामनिर्देशन, जब कभी संभव हो, निक्षेपकर्ता के हस्त-लेख में होगा और उसके द्वारा हस्ताक्षरित होगा तभ्या दो सहकार्यों द्वारा अधिप्रमाणित होगा ।

(८) विषयक नामनिर्देशितियों को बोर्ड के किसी जिल्हेवाल अफिसर द्वारा साबधानीपूर्वक लेखकर्ता किया जाएगा ।

बोर्ड द्वारा प्रत्येक सेवक के निक्षेप खाते में अनिवार्य

39. (१) बोर्ड प्रत्येक निक्षेपकर्ता के निक्षेप खाते में निक्षेपकर्ता के देश के $2\frac{1}{2}\%/\text{१००}$ रुप से अभिदायकर्ता

ऐसा अभिदाय भविष्य निधि में मासानुमात्र के आधार पर ऐसे सेवक के पक्ष में, नियम ३४ के अधीन उसके वेतन से की गई कटौतियों सहित जमा किया जाएगा। अभिदाय “शीर्ष एंज—साधारण प्रयोजनों के लिए अभिदाय” में छावनी के खातों में प्रभारित होगा।

(२) (क) उपनियम (१) के अधीन किए गए अभिदाय के अतिरिक्त बोर्ड, यदि ऐसा करना ठीक समझे, तो किसी सेवक के पक्ष में और अभिदाय कर सकेगा, जिसे इसमें इसके पश्चात् भविष्य निधि में जमा किया जाने वाला बोनस कहा गया है, अर्थात्:—

दस वर्ष की अनुमोदित सेवा के पश्चात्, दो मास का वेतन; पन्द्रह वर्ष की अनुमोदित सेवा के पश्चात्, तीन मास का वेतन; छीस वर्ष की अनुमोदित सेवा के पश्चात्, तीन मास का वेतन; पच्चीस वर्ष की अनुमोदित सेवा के पश्चात्, चार मास का वेतन; तीस वर्ष की अनुमोदित सेवा के पश्चात्, चार मास का वेतन।

ऐसा बोनस संचयी हो सकेगा, अर्थात् कोई सेवक, जिसने दस वर्ष की सेवा करने के पश्चात् बोनस प्राप्त कर लिया है, पांच वर्ष की और सेवा करने के पश्चात् दूसरा बोनस प्राप्त कर सकेगा और इसी प्रकार आगे भी बोनस प्राप्त कर सकेगा। अनुमोदित सेवा बोर्ड के अधीन या अन्य बोर्ड के अधीन अथवा किन्हीं अन्य बोर्डों के अधीन सेवा के प्रारम्भ की तारीख से हिसाब में ली जाएगी, यदि ऐसी सेवा उस तारीख पर ध्यान विए बिना जारी रहती है, जिसको कोई सेवक भविष्य निधि का अभिदाता बन जाता है।

(ख) अनुमोदित सेवा में, जहाँ ऐसा करना ठीक समझे, किसी दूसरे बोर्ड या किन्हीं अन्य बोर्डों के अधीन पूर्व सेवा को सम्मिलित किया जा सकेगा, यदि ऐसा बोर्ड ऐसी पूर्व सेवा की अवधि के अनुपात में बोनस के भाग का संबंधित अन्य बोर्ड या बोर्डों से आनुपातिक शेयर या शेयरों की प्राप्ति के अधीन रहते हुए, उस सेवक के अभिदाता के रूप में पात्र होने की तारीख से छह मास के यथासंभव भीतर भविष्य निधि में बोनस जमा कर देगा। बोनस के आनुपातिक शेयर या शेयरों को भेजने के प्रभार सम्बद्ध बोर्ड द्वारा वहन किए जाएंगे।

(ग) अनुमोदित सेवा में, जहाँ बोर्ड ठीक समझे, उसी बोर्ड के अधीन की गई पूर्व सेवा भी सम्मिलित की जा सकेगी।

(घ) किसी सेवक की मृत्यु या सेवानिवृत्ति की दशा में, बोर्ड आनपातिक बोनस जमा करा सकेगा और वह अनुपात आगामी बोनस मंजूर करने के लिए अपेक्षित अनुमोदित सेवा की अवधि के लिए पूर्व बोनस मंजूर करने के पश्चात्, सेवक द्वारा की गई अनुमोदित सेवा के अनुपात में होगा:

परन्तु किसी सेवक को, जिसे छावनी के भंडार आदि में दुर्बिनियोग, गबन या छोरी का दोषी पाया गया है या छावनी के भंडार से ऐसे दुर्बिनियोग, गबन या छोरी के पता लगने की तारीख से पश्चात्वर्ती किसी अवधि के लिए बोर्ड की सेवा से पदच्युत कर दिया गया है या हटा दिया गया है अथवा उस तारीख को, जिसको इन नियमों के अधीन उसके सेवा से हटाए जाने या पदच्युति के परिणामस्वरूप उसके विकल्प अनुसासनिक कार्रवाईयां प्रारंभ की गई है, ऐसा बोनस संदर्भ नहीं किया जाएगा।

(३) उपनियम (२) के प्रयोजन के लिए “वेतन” से उस तारीख को निषेपकर्ता का बेतन अभिप्रेत है, जिसको वह बोनस के लिए पात्र हो जाता है।

(४) विशेष परिस्थितियों में और प्रत्येक मामले में केन्द्रीय सरकार की पूर्व मंजूरी से बोर्ड ऐसी राशि का बोनस मंजूर कर सकेगा, जिसे केन्द्रीय सरकार अनुमोदित करें, तथापि कोई बोनस या कम राशि का कोई बोनस उपनियम (२) के अधीन अनुमति नहीं हो सकेगा। इन नियमों के प्रारंभ से पूर्व पूर्णतया या भागतः की गई सेवा की बाबत इस उपनियम के अधीन कोई बोनस मंजूर नहीं किया जा सकेगा।

(५) बोर्ड, निषेपकर्ता द्वारा संदर्भ अभिदान पर उस अवधि के दौरान, जिसके लिए उसे निलंबित किया गया है, कोई अभिदाय नहीं करेगा।

विनिधान

40. (१) इन नियमों के अधीन सभी अभिदाय और अभिदान भविष्य निधि में जमा किए जाएंगे और उन्हें उस मास की पहली और चौथी तारीख के बीच, जिसमें वह शोध्य होता है, यथास्थिति, भारतीय स्टेट बैंक या उसके फिरी समनुबंधी बैंक या किसी अन्य राष्ट्रीयकृत बैंक के बचत बैंक खाते अथवा डाकघर बचत बैंक में संदर्भ किया जाएगा। ऐसी अन्य राशि, जो किसी मास में पश्चात्वर्ती रूप में शोध्य होती है, भविष्य निधि में जमा की जाएगी और भारतीय स्टेट बैंक या डाकघर बचत बैंक में इस प्रकार संदर्भ की जाएगी, जिससे यह सुनिश्चित किया जा सके कि राशि पर यथासंभव शोध ब्याज प्रोद्भूत हो सके।

(२) ऐसे निषेप, “डाकघर बचत बैंक में निषेपकर्ताओं के भार्गवर्णन के नियमों” के नियम ४६ के अनुसार, सरकारी प्रति-भानियों में विनिहित किया जा सकेगा और उसे भारत सरकार के अंग या भारतीय स्टेट बैंक या इसके किसी समनुबंधी बैंक अथवा किसी अन्य राष्ट्रीयकृत बैंक में भी सावधि निषेप में विनिहित किया जा सकेगा।

(३) भविष्य निधि के विनिधान पर अजित ब्याज की समस्त राशि भविष्य निधि के सभी निषेपकर्ताओं के खातों में जमा करने के लिए आनुपातिक रूप में वितरित की जाएगी।

इष्टवीकरण: — इस नियम के प्रयोजनों के लिए “राष्ट्रीयकृत बैंक” से कोई तत्स्थानीय नया बैंक अभिप्रेत है, जो बैंककारी कम्पनी (उपक्रमों का अर्जन और अंतरण) अधिनियम, १९७० में परिभाषित है।

संबंधित जब वित्तिम रूप से संबंध हो

41. अभिदायों और अभिदानों की उस पर ब्याज सहित राशि, जो निषेपकर्ता के खाते में जमा है, भविष्य निधि से कार्यपालक आफिसर द्वारा निष्पत्तिकृत की दशा में संवेद्य हो जाएगी:—

(क) निषेपकर्ता की मृत्यु पर नियम ३८ के उपनियम

(३) के उपबंधों के अधीन रहते हुए, उस नियम के अनुसार उसके द्वारा नामनिर्देशित व्यक्ति या व्यक्तियों को नामनिर्वाचन में विनिविष्य अनुपात में, या

(ब) जब निषेपकर्ता सेवानिवृत्ति को तैयारी में छुट्टी पर जाता है या बोर्ड का सेवक नहीं रहता है, तो निषेपकर्ता को,

और भविष्य निधि अधिनियम, 1925 की द्वारा 4 में उपर्युक्त रीति में अध्यन किया जाएगा :

परन्तु जहाँ निषेपकर्ता एक बोर्ड से दूसरे बोर्ड में उसके नियोजन के स्थानांतरण के कारण उस बोर्ड के अधीन सेवक नहीं रहता है, वहाँ उसके खाते में जमा अभिदायों और अभिदानों की राशि उस पर अंजित व्याज सहित उस बोर्ड के उसके भविष्य निधि खाते में मनीआर्ड द्वारा संदर्त की जाएगी, जिसके अधीन उसका नियोजन स्थानांतरित किया गया है, परेषण के प्रभार राशि को भेजने वाले बोर्ड द्वारा बहन किए जाएंगे :

परन्तु यह और कि ऐसा निषेपकर्ता, जो सेवानिवृत्ति की तैयारी में छुट्टी पर जाता है, यदि वह कार्य पर लौट आता है और यदि बोर्ड द्वारा ऐसी अपेक्षा की जाती है, तो निधि को, इस नियम के अनुसरण में निधि से उसको संदर्त राशि पर, यथास्थिति, भारतीय स्टेट बैंक (वचत बैंक या डाकघर वचत बैंक) से अभिप्राप्त घर पर व्याज की राशि सहित नकद या प्रतिभूतियों के रूप में अथवा भागतः नकद या भागतः प्रतिभूतियों के रूप में, किस्तों में या अन्यथा जैसा अग्रिम को मंजूर करने के लिए सक्षम प्राधिकारी निर्देशित करेगा अथवा पूर्णतः या भागतः उसके खाते में जमा करने के लिए लौटाएगा :

परन्तु यह और भी कि बोर्ड द्वारा निषेपकर्ता के खाते में अभिदानों की, उस पर अंजित व्याज सहित संपूर्ण राशि या उसके भाग इस नियम के अधीन संदेय राशि में से कटौती की जा सकेगी और बोर्ड को संदर्त की जाएगी, यदि—

(क) यदि निषेपकर्ता को अवचार के लिए बोर्ड की सेवा से पदच्युत कर दिया गया है या उसकी नियुक्ति के पांच वर्ष के भीतर उसने बोर्ड की सेवा से त्याग पत्र दे दिया है, जो बोर्ड के समाधानप्रद रूप में स्थापित चिकित्सीय आधारों से भिन्न आधार पर है, या

(ख) कटौती की जाने वाली राशि बोर्ड को निषेपकर्ता द्वारा उद्भूत किसी दायित्व के अधीन शोध होती है।

भविष्य निधि से अग्रिम

42. (1) कार्यपालक आफिसर, किसी निषेपकर्ता को संपूर्ण रूपयों की राशि को, जो तीन मास के वेतन से अनधिक हो या निषेपकर्ता द्वारा भविष्य निधि में उसके अभिदाय पर व्याज सहित राशि का संदाय, इनमें से जो भी कम हो, निम्नलिखित एक या एक से अधिक प्रयोजनों के लिए मंजूर कर सकेगा, अर्थात् :—

(क) रुग्णता के संबंध में, व्यय का संदाय करने के लिए, जिसमें जहाँ आवश्यक हो, निषेपकर्ता या उस पर वास्तव में अश्रित उसके कुटुम्ब के किसी सदस्य के यात्रा व्यय, जहाँ आवश्यक हो, सम्मिलित है,

(ब) उच्च शिक्षा के खर्च की पूर्ति करने के लिए, जिसमें निषेपकर्ता या उस पर वास्तव में आश्रित उसके कुटुम्ब के किसी सदस्य के यात्रा व्यय, जहाँ आवश्यक हो, निम्नलिखित मामलों में, अर्थात् :—

(i) हाईस्कूल प्रक्रम के पश्चात् किसी शैक्षणिक, तकनीकी, वृत्तिक या किसी व्यावसायिक पाठ्यक्रम के लिए भारत से बाहर शिक्षा के लिए,

(ii) हाईस्कूल प्रक्रम के पश्चात् भारत में किसी चिकित्सीय, इंजीनियरी, अन्य तकनीकी अथवा विशेषित पाठ्यक्रमों के लिए :

परन्तु यह कि अध्ययन का पाठ्यक्रम तीन वर्ष से अन्यून हो,

(ग) प्रास्थिति के समृच्छित वेतनमान पर बाध्यकार व्ययों का संदाय करने के लिए, जो निषेपकर्ता को धार्मिक या रुद्धिगत प्रथाओं के द्वारा स्वयं के या उस पर वास्तव में आश्रित उसके कुटुम्ब के किसी सदस्य के विवाह या अन्य अनुष्ठानों के संबंध में उपगत करने होते हों :

परन्तु यह कि वास्तव में आश्रित होने की शर्त निषेपकर्ता के पुत्र या पुत्री की दशा में लागू नहीं होगी :

(घ) उसके शासकीय कर्तव्यों के निवृहन में उसके द्वारा की गई किसी कार्रवाई या किए जाने के लिए आशयित कार्रवाई की बाबत उसके विशुद्ध लगाए गए अभिकर्तनों की बाबत उसकी स्थिति की न्यायसंगत सिद्ध करने के लिए निषेपकर्ता द्वारा संस्थित विधिक कार्यवाहियों की लागत को पूरा करने के लिए इस दशा में अग्रिम, जो बोर्ड से उस प्रयोजन के लिए किसी अन्य अनुज्ञेय अग्रिम के अतिरिक्त है, उपलब्ध हो :

परन्तु यह कि इस खंड के अधीन अग्रिम किसी ऐसे निषेपकर्ता को अनुज्ञेय नहीं होगा, जो उसके शासकीय कर्तव्यों से असम्बद्ध किसी विषय की बाबत या उसकी सेवा की किसी शर्त या अधिरीपित शास्ति की बाबत बोर्ड के विशुद्ध किसी न्यायालय में कोई विधिक कार्यवाही संस्थित करता है,

(ङ) उसकी प्रतिरक्षा की लागत को पूरा करने के लिए, जहाँ निषेपकर्ता को मरकार या किसी बोर्ड द्वारा किसी न्यायालय में अभियोजित किया जाता है, या जहाँ निषेपकर्ता उसकी ओर से किसी अधिकारित शासकीय अवचार की बाबत जांच में उसकी प्रतिरक्षा के लिए किसी विधि व्यवसायी को नियोजित करता है,

(च) तत्काल वित्तीय सहायता उपलब्ध कराना और किसी प्राकृतिक आपदाओं, जैसे झाड़, तूफान आदि के होने पर निषेपकर्ता को हुई कठिनाइयों को कम करने के लिए ऐसे अग्रिम उपलब्ध कराना, जो ऐसी शर्तों और निबंधनों द्वारा शासित होते हैं, जो प्रभावित क्षेत्रों में केन्द्रीय सरकार के सेवारत कर्मचारियों को लागू हों तथा ऐसा अग्रिम एक विशेष छूट के रूप में मंजूर किया जाता हो ।

(१क) बोर्ड बोर्ड विशेष परिस्थितियों में किसी निषेपकर्ता को किसी अग्रिम का संदाय मंजूर कर सकेगा, यदि उसका यह समाधान हो जाता है कि संबंधित निषेपकर्ता द्वारा उपनियम (१) में उल्लिखित प्रयोजनों से भिन्न कारणों के लिए अग्रिम अपेक्षित है।

(२) उपनियम (१) में विहित सीमा से अधिक या निषेपकर्ता द्वारा अंतिम अग्रिम का पूरा संदाय कर दिए जाने के पश्चात् बारह मास के व्यपगत होने से पूर्व, कोई अग्रिम तब के भिवाय मंजूर नहीं किया जाएगा, जब विशेष परिस्थितियों में और उसके निषेपकर्ता कारणों को सेवाबद्ध करते हुए, बोर्ड लिखित में मंजूरी नहीं दे देता है:

परन्तु यह कि कार्यपालक आफिसर अत्यधिक आकस्मिकता की व्याख्याओं में और लेखबद्ध किए जाने वाले कारणों से उपनियम (१) के अधीन मंजूर किए गए अग्रिम के अतिरिक्त किसी निषेपकर्ता को दूसरे अग्रिम का संदाय लिखित में मंजूर कर सकेगा।

भविष्य निधि से प्रत्याहरण

43. (१) इसमें विनिर्दिष्ट शर्तों के अधीन रहते हुए, असंदेय प्रत्याहरणों को किसी निषेपकर्ता द्वारा सेवा के 25 वर्ष (जिसमें टुकड़ों में की गई सेवा, यदि कोई हो, सम्मिलित है) पूरे करने के पश्चात् या उसकी सेवानिवृत्ति की तारीख से दस वर्ष पूर्व, इसमें से जो भी पहले हो, किसी भी समय बोर्ड द्वारा भविष्य निधि में उसके स्वयं के अधिकाय की राशि तक तथा उस पर व्याज की राशि सम्मिलित करते हुए, निम्नलिखित एक या एक से अधिक कारणों के लिए मंजूर किया जा सकेगा, अर्थात्:—

(क) निषेपकर्ता के स्वयं के आवास के लिए समुचित गृह स्थल के क्रय के लिए या प्रत्याहरण के आवेदन की तारीख से पूर्व १२ मास के भीतर इस प्रयोजन के लिए अभिव्यक्त रूप से लिए गए श्रण की आवत बकाया राशि के भुगतान के लिए;

(ख) खंड (क) के अधीन ली गई राशि के उपयोग द्वारा या अन्यथा क्रय किए गए किसी गृह स्थल पर निषेपकर्ता के स्वयं के अधिकाय के लिए किसी समुचित गृह का निर्माण करना;

(ग) स्थल की लागत को सम्मिलित करते हुए, उसके निवास के लिए किसी समुचित गृह की अंजित करने के लिए या प्रत्याहरण के लिए आवेदन की तारीख से पूर्व १२ मास के भीतर इस प्रयोजन के लिए अभिव्यक्त रूप से लिए गए किसी श्रण की आवत बकाया किसी बकाया राशि के प्रतिसंदाय के लिए;

(घ) किसी निषेपकर्ता के पहले से ही स्वामित्वाधीन या उसके द्वारा अंजित किसी गृह को उसके स्वयं के निवास के लिए समुचित बनाने के लिए उसका पुनर्निर्माण करने या उसमें परिवर्तन या परिवर्धन करने के लिए:

परन्तु यह कि ऐसा निषेपकर्ता, जिसने गृह निर्माण के प्रयोजनों के लिए अग्रिमों की मंजूरी के लिए भारत सरकार

या किसी राज्य सरकार अथवा किसी बोर्ड की किसी स्कीम के अधीन कोई अग्रिम स्वयं ले लिया है या किसी अन्य सरकार के स्रोत या बोर्ड के उसे इस बाबत कोई सहायता अनुज्ञात कर दी गई है, पूर्वोक्त स्कीम के अधीन या ऐसे अन्य सरकारी स्रोत या बोर्ड से लिए गए किसी श्रण के प्रतिसंदाय के अभिव्यक्त प्रयोजन के सिवाय, अंतिम प्रत्याहरण के लिए पालन नहीं होगा;

(ड) तत्काल वित्तीय सहायता उपलब्ध कराने के लिए और प्राकृतिक आपदाओं, जैसे बाढ़, तृकान आदि के के होने की दशा में, हुई कठिनाईयों को दूर करने के लिए प्रत्याहरण, जो उन्हीं निवन्धनों और शर्तों द्वारा शासित होते हैं, जो केन्द्रीय सरकार के उस प्रभावित क्षेत्र में सेवारत कर्मचारियों को लागू होते हैं और उन्हें यह केवल एक विशेष छूट के रूप में मंजूर किए जाते हैं।

(२) ऐसा निषेपकर्ता, जिसे उपनियम (१) के अधीन भविष्य निधि से राशि निकालने के लिए अनुज्ञान किया गया है, ऐसी अवधि के भीतर (१० मास से अनधिक), जो विहित की जाए, बोर्ड का यह समाधान करेगा कि धन का उस प्रयोजन के लिए उपयोग किया गया है या उपयोग किया जा रहा है, जिसके लिए उसे निकाला गया था और यदि यह ऐसा करने में असफल रहता है, तो इस प्रकार निकाली गई पूरी राशि को या उसके उत्तरे भाग को, जिसका इस प्रयोजन के लिए उपयोग नहीं किया गया है, जिसके लिए उसे निकाला गया था, निषेपकर्ता द्वारा एकमुण्ठ राशि में उस पर व्याज सहित ४ प्रतिशत वार्षिक दर से तुरंत लौटा दिया जाएगा और ऐसे भुगतान में व्यतिक्रम की दशा में, उसे उसके बेतन से बराबर मासिक किस्तों में तब तक बसूल किया जाएगा जब तक उससे पूरी राशि बसूल नहीं हो जाती है।

44. (१) किसी अग्रिम को मंजूर करने वाले प्राधिकारी के विवेकानुसार, १२ से अन्यून और ३६ किस्तों से अनधिक में बसूल किया जाएगा। तथापि, कोई निषेपकर्ता, अपने विकल्प पर १२ किस्तों से अन्यून किस्तों में या एक समय में दो या दो से अधिक किस्तों में प्रतिसंदाय कर सकेगा।

(२) मंजूर किए जाने वाले अग्रिम का अवधारण करते समय आवेदक के खाते में बकाया अभिदायों की राशि पर सम्पूर्ण ध्यान दिया जाएगा। अग्रिम की राशि सम्पूर्ण रूपयों में अभिव्यक्त राशि होगी और साधारणतया मासिक किस्तों भी सम्पूर्ण रूपयों में ही होगी। आवेदन किए गए अग्रिम को, यदि आवश्यक हो, तो किस्तों को नियत करने के लिए धटाया या बढ़ाया जा सकेगा।

(३) बसूलियां मासिक रूप में अग्रिम मंजूर करने के पश्चात् पूरे मास के पहले संवाय से आरंभ की जाएगी, किन्तु किसी निषेपकर्ता से जब वह आकस्मिक छुटियों से भिन्न किसी छुट्टी पर हो, कोई बसूली नहीं की जाएगी।

(४) जब नियम ४२ के उपनियम (१) के अधीन दो या दो से अधिक अग्रिम दिए जाते हैं, तो प्रत्येक अग्रिम को पृथक् रूप से लिया जाएगा और प्रत्येक अग्रिम की एक से अन्यून (३६) किस्तों

में, जब तक उसकी पूरी वसूली नहीं हो जाती है, मासिक रूप से कटौती की जाएगी ।

(5) किस्तें बेतन से अनिवार्य रूप से कटौती करके सदत्त की जाएंगी और यह आंचारिक अभिदाय के अतिरिक्त होगा ।

(6) इन नियमों में किसी बात के होते हुए भी, यदि मंजूर करने वाले प्राधिकारी का यह समाधान हो जाता है कि भविष्य निधि से किसी निक्षेपकर्ता को दिए गए अधिग्राम की राशि का भागतः या पूर्णतः उस प्रयोजन से भिन्न प्रयोजन के लिए उपयोग किया गया है, जिसके लिए अधिग्राम मंजूर किया गया था, तो अधिग्राम की सम्पूर्ण राशि या उसके उत्तरे भाग को, जिसका उस प्रयोजन के लिए उपयोग नहीं किया गया है, जिसके लिए उसे दिया गया था इस निमित्त मंजूर करने वाले प्राधिकारी के आदेशों की प्राप्ति पर निक्षेपकर्ता द्वारा एकमुश्त राशि में उस पर चार प्रतिशत बांधक दर से ब्याज सहित, ऐसे आदेश में विनियोजित अवधि के भीतर बापस लाई दिया जाएगा और उसमें व्यतिक्रम की दशा में, उस पर ब्याज सहित राशि को उसके बेतन से बराबर मासिक किस्तों में तब तक वसूल किया जाता रहेगा जब तक समस्त राशि उससे वसूल नहीं हो जाती है ।

45. (1) अधिग्राम की राशि पर निक्षेपकर्ता द्वारा, अधिग्राम निकालने और उसके सम्पूर्ण अप्रतिदाय के भीतर अवधि के लिए आंचार प्रतिशत मासिक दर से ब्याज संदत्त किया जाएगा ।

(2) इस प्रकार शोध्य ब्याज की राशि निक्षेपकर्ता द्वारा उस मास से आगामी मास में, जिसमें अधिग्राम को अंतिम किस्त संदत्त की जाती है, एक अतिरिक्त विस्त के रूप में संदत्त की जाएगी ।

(3) ब्याज की संगणना करते समय रूपए के अंश को सिफटतम सम्पूर्ण रूपए में पूरीकित किया जाएगा ।

46. इन नियमों में अन्यथा उपबंधित के सिवाय भविष्य निधि में निक्षेपकर्ता के खाते में जमा राशि, उसकी पदच्युति पर या उसके किसी आपराधिक न्यायालय द्वारा दोषसिद्धि पर तब के सिवाय समप्रृत्ति किए जाने के लिए दायी नहीं होंगा जब किसी अपराध के लिए विधि द्वारा अपराधी की सम्पूर्ण सम्पत्ति के समप्रृत्ति की घास्ति विहित की जाती है ।

47. प्रत्येक निक्षेपकर्ता के लेखा की एक प्रति उस वित्तीय वर्ष के, जिससे लेखा संबंधित है, बंद करने के पश्चात् या नियम 41 के अनुसार लेखा बंद करने की दशा में, भुगतान करते समय, यथासंभव शीघ्र उसे दी जाएगी ।

प्रतिबंध या स्वेच्छिक निक्षेप

48. इन नियमों द्वारा प्राधिकृत सेवकों से भिन्न किसी सेवक से कोई निक्षेप भविष्य निधि में जमा नहीं किया जाएगा ।

छुट्टी के दौरान अभिदाय

49. भविष्य निधि में छुट्टी के दौरान अभिदाय करने के लिए सेवकों को अनुज्ञात नहीं किया जाएगा, यह केवल तब किया

जा सकता है जब छुट्टी सम्पूर्ण औसत बेतन पर दी गई हो, वे अपने विकल्प पर अभिदाय तब कर सकते हैं, जब वे सम्पूर्ण औसत बेतन पर छुट्टी पर अनुपस्थित हों ।

50. ऐसा सेवक, जो ऐसी छुट्टी के दौरान अभिदाय करने का इच्छुक है, उसके छुट्टी भत्ते में कटौती करने के लिए अनुज्ञात करने के आदेश में अधिग्राम में अपने आशय को अधिसूचित करेगा और उसकी छुट्टी में और बेतन प्रमाणपत्र में उस पर टिक्कण लिख दिया जाएगा और ऐसे सेवक को, जिसने ऐसे आशय को अधिसूचित कर दिया है, छुट्टी के दौरान अभिदाय बंद करने वे लिए अनुज्ञात नहीं किया जाएगा ।

परन्तु यह कि यदि वह अधिग्राम में अपने आशय को अधिसूचित करने में असफल रहता है तो उसे छुट्टी के दौरान नकद रूप में अपने अभिदाय का सदाय करने के लिए अनुज्ञात किया जा सकेगा ।

बंद खाते

51. किसी निक्षेपकर्ता के सेवा छोड़ने पर उसके खाते को बंद कर दिया जाएगा और उसके खाते में दस रुपए से अनधिक बकाया की दशा में, जो एक वर्ष से हो, जब तक उसके खाते में जमा रकम को निकाल नहीं लिया जाता है, और उस दशा में जब तीन वर्ष के भीतर बकाया दस रुपए से अधिक हो, एक बंद खाते के रूप में बट्टे खाते में डाल दिया जाएगा तथा कमान के मुद्द्य कमान आफिसर के आदेशाधीन के सिवाय पूनः संदत्त नहीं किया जाएगा ।

भाग — 4

साधारण भविष्य निधि

52. (1) प्रत्येक बोर्ड अपने ऐसे सभी सेवकों के फार्म्डे के लिए एक साधारण भविष्य निधि स्थापित करेगा और उसे बनाए रखेगा, जो पेंशन-सह-उपदान के लिए पान्न हैं और जो उसमें अभिदाय करेंगे ।

(2) साधारण भविष्य निधि (केन्द्रीय सेवा) नियम, 1960 के उपबंध, यथावश्यक परिवर्तन सहित, साधारण भविष्य निधि के प्रवर्तन को निम्नलिखित उपतंरणों के अधीन रहते हुए, शासित करेंगे :—

(i) लेखा आफिसर तथा अधिग्राम भुगतान को मंजूर करने वाले प्राधिकारी की शक्तियों का कार्यपालक आफिसर द्वारा प्रयोग किया जाएगा तथा सरकार की शक्तियों का प्रयोग निदेशक, रक्षा भूमि और छावनी, कमान द्वारा किया जाएगा ।

(ii) अभिदायी भविष्य निधि से साधारण भविष्य निधि में सम्मिलित होने वाले सेवक की दशा में, उसके स्वयं के अभिदाय की राशि और उस पर प्रांदमुत ब्याज सहित, जो उसके अभिदायी भविष्य निधि खाते में है, साधारण भविष्य निधि खाते में जमा कर दी जाएगी और बोर्ड के अभिदाय की राशि, उस पर बोनस सहित, यदि कोई हो, नियम 32 (1) में उपबंधित रूप में पेंशन निधि में जमा कर दी जाएगी ।

(iii) एक बोर्ड से दूसरे बोर्ड में सेवक के स्थानांतरण पर कार्यपालक आफसर, उसे भारमुक्त किए जाने की तारीख को उसके भविष्य निधि खाते में बकाया राशि को स्थानांतरिती बोर्ड को, लेखा के विवरणों सहित उस तारीख के, जिसको सेवक को स्थानांतरिती बोर्ड से भारमुक्त किया जाता है, एक मास के भीतर भेज देगा और विवरण की एक प्रति भी सेवक को दी जाएगी।

भाग—5

चिकित्सा परिचर्या नियम

53. केन्द्रीय सिविल सेवा (चिकित्सा परिचर्या) नियम, 1944 यावश्यक परिवर्तनों सहित निम्नलिखित उपबंधों के अधीन रहते हुए, सभी छावनी निधि सेवकों को लागू होंगे, अर्थात् :—

(क) छावनी कार्यपालक आफिसर चिकित्सा बिलों को पास्त करने और अन्य सुनान्त विषयों के प्रयोजन के लिए छावनी निधि सेवकों की बाबत चिकित्सा परिचर्या नियमों के प्रवर्तन के लिए नियंत्रक आफिसर होगा;

(ख) इन नियमों के प्रयोजन के लिए निदेशक, रक्षा भूमि और छावनी, कमान विभाग का अध्यक्ष होगा।

54. इन नियमों की कोई बात, ऐसे आरक्षण, आयु सीमा में छूट और अन्य विविधों पर प्रभाव नहीं डालेगी, जिनका केन्द्रीय सरकार द्वारा इस संबंध में समय-समय पर, निकाले गए आदेशों के अनुसार, अनुसूचित जातियों, अनुसूचित जनजातियों या अन्य विशेष प्रवर्ग के व्यक्तियों के लिए उपबंध किया जाना अपेक्षित है।

अनुसूची 1

(नियम 24 वेलिए)

(क)

छावनी सेवकों के लिए प्रतिभूति बंधपत्र प्रतिभूति बंधपत्र का एक प्रलूप, जहाँ नक्काश रूप में प्रतिभूति ली जाती है

प्रतिभूति

इस विलेख द्वारा यह सभी को जात हो कि मैं जो का पुन हूँ छावनी बोर्ड को रूपए की राशि का उक्त बोर्ड को संदाय करने के लिए बचनबद्ध और आबद्ध हूँ, इसका संदाय पूर्णतः और सही रूप से किए जाने के लिए मैं स्वयं को अपने वारिसों, कार्यपालकों, प्रशासकों और विधि प्रतिनिधियों को भी इस विलेख द्वारा आबद्ध करता हूँ;

और उपर्युक्त बाध्यताधारी, जिसको तारीख को नियुक्त किया गया था और जो अब जिले में छावनी में पद धारण

किए हुए हैं तथा उक्त ऐसे पद को धारण करने के कारण ऐसी सभी संपत्ति और धन का, जो उसके हाथ या कम्जे अथवा उसके नियंत्रणाधीन आता है, के संबंधवहार का लेखा सही और पर्याप्त रखने के लिए बाध्य है, ऐसा लेखा ऐसे प्रलूप और रीति में रखेगा, जो समय-समय पर सम्यक् रूप से गठित प्राप्तिकारी द्वारा विहित किए जाए तथा वह ऐसी विवरणियां तथा लेखा भी तैयार करेगा और उन्हें संबंधित अधिकारी को भेजेगा, जो उसके द्वारा समय-समय पर अपेक्षित हों;

और यह कि उक्त उक्त पद के कर्तव्यों तथा किसी अन्य पद के कर्तव्यों को, जिस पर उसे किसी भी समय नियुक्त किया जाए तथा अन्य कर्तव्य, जो अपेक्षित हो, का सम्यक् और सद्भावपूर्वक पालन करने के लिए तथा उक्त छावनी के उक्त बोर्ड और छावनी निधि को ऐसी सभी हानियों, आतं या नुकसान से सुरक्षित रखने और क्षतिपूर्ति करने के प्रयोजन के लिए, जो उक्त बोर्ड या निधि को उक्त या किसी व्यक्ति अथवा ऐसे व्यक्तियों के द्वारा, जो उसके अधीन कार्य कर रहे हैं या जिनके लिए वह उत्तरदायी हो, अवचार, उपेक्षा अन्वेषण के कारण या अन्यथा हुई हों, उक्त बोर्ड के निवेश द्वारा उक्त छावनी के कार्यपालक आफिसर को, प्रतिभूति के रूप में रूपए की राशि नकद में भेजी है या उसके पास जमा करा दी है;

और यह कि उक्त उक्त पद के कर्तव्यों और किसी अन्य पद के कर्तव्यों के, जिस पर उसकी किसी समय नियुक्ति की जाती है तथा ऐसे अन्य कर्तव्य के, जो उससे अपेक्षित हो, सम्यक् अनुपालन के लिए तथा यथापूर्वोक्त सभी ऐसी हानि या नुकसानी के संबंध में, उक्त बोर्ड और निधि की क्षतिपूर्ति करने के लिए और प्रतिभूति के रूप में रूपए की शास्ति की राशि का उपर्युक्त बंधपत्र निष्पादित किया है;

अब, उपर्युक्त लिखित बंधपत्र की शर्त ऐसी है कि यदि उक्त रूप में उक्त पद धारण करने के दौरान, उक्त पद के अपने सभी कर्तव्यों का सम्यक् रूप से पालन किया और उन्हें पूरा किया है तथा यदि वह उक्त पद को अथवा किसी अन्य पद को, जिस पर उसे नियुक्त किया जाता है या उस पद पर, जिस पर वह कार्य करता है, पद धारण करने के दौरान, क्रमशः सभी पदों के प्रत्येक कर्तव्य का और अन्य कर्तव्यों का, जो समय-समय पर, उससे अपेक्षित हो, सम्यक् अनुपालन करेगा तथा उन्हें पूरा करेगा, तथा सभी समय पर उक्त बोर्ड और निधि की क्षतिपूर्ति और उसको हानि रहित रखने के लिए सम्यक् रूप से कर्तव्य करता रहेगा तथा ऐसी सभी और प्रत्येक हानि या नुकसानी की, जो उक्त बोर्ड या निधि को हो सकती है या होनी अथवा हो सकेगी, उक्त नियोजन के दौरान उक्त पद पर रहते हुए अथवा किसी अन्य पद पर रहते हुए, उपगत या कारित होंगे, क्षतिपूर्ति करता रहेगा और यह कि ऐसी हानि या नुकसानी उक्त अन्य पद के कारण होते हों या किसी ऐसे व्यक्ति या व्यक्तियों के कारण होते हों, जो

उसके अधीन कार्यरत हो अथवा जिनके लिए उसे उत्तरदायी ठहराया जा सकता हो, तो यह बाध्यता शून्य और निप्रभावी होगी अन्यथा पूर्णतः प्रवृत्त होगी और रहेगी :

परन्तु सदैव यह धोषणा की जाती है और करार किया जाता है कि उक्त.....रूपए की राशि, जो उपर्युक्त रूप में निक्षिप्त की जाती है, उक्त छावनी के तत्समय के कार्यपालक आफिसर के पास यथा उपर्युक्त ऐसी प्रतिभूति के रूप में, ऐसे कार्यपालक आफिसर की सम्पूर्ण शक्तियों सहित जमा रहेगी और.....रूपए की राशि या उसका कोई भाग उक्त बोर्ड और निधि अथवा अन्यथा यथाउपर्युक्त रूप में क्षतिपूर्ति करने के लिए उपयोग किया जाना अपेक्षित होगा;

और अंत में यह करार किया जाता है कि उक्त.....की अंतिम रूप से सेवा समर्पित पर, चाहे वह यथाउपर्युक्त रूप में या अन्यथा हो,.....रूपए की राशि या उतनी राशि, जो जमा कराई जाती है, तथा यह बंधपत्र.....कलेंडर मास के लिए किसी हानि या नुकसानी के लिए, जो उक्त बोर्ड या निधि को उक्त.....या किसी ऐसे अन्य व्यक्ति या व्यक्तियों की जानबूझकर उपेक्षा या व्यतिक्रम के कारण कारित या उद्भूत होती है, के लिए प्रतिभूति के रूप में ऐसे कार्यपालक आफिसर के पास जमा रहेगी तथा उसे उसकी उक्त सेवा के पर्यवसान के पश्चात् तक निकाला नहीं जा सकेगा तथा तद्धीन उसका दायित्व.....कलेंडर मास की उक्त अवधि के पर्यवसान तक बना रहेगा ।

इसके साक्ष्यस्वरूप उक्त.....ने,तारीख को इस पर अपने हस्ताक्षर किए और अपनी मुद्रा लगाई ।

(उपर्युक्त नामित द्वारा.....निम्नलिखित साक्षियों की उपस्थिति में हस्ताक्षरित, मुहरबंद और परिदृष्ट)

(ख)

प्रतिभूति बंधपत्र का प्रलूप, जहाँ प्रतिभूति किस्तों में नकद सी जाती है

इस विलेख द्वारा सभी को ज्ञात हो कि मैं.....जो.....का पुनर्हृत्ति.....रूपए की राशि.....जिले के छावनी बोर्ड को संदर्श करते के लिए बचनबद्ध और आबद्ध हूँ जिसके संदाय पूर्णतः और सही रूप में किए जाने के लिए मैं अपने आपको, अपने वारिसों, निष्पादकों, प्रशासकों तथा विधिक प्रतिनिधियों को भी इस विलेख द्वारा आबद्ध करता हूँ ।

और यह कि उपर्युक्त बाध्यताधारी.....नियत तारीख को.....नियुक्त हुआ था और अबजिले कीछावनी में.....पद धारण करता है और यह कि उक्त ऐसा पद धारण करने के कारण,

ऐसी सभी संपत्ति और धन के, जो उसके संब्यवहार का सही और यथार्थ रूप से लेखा रखने के लिए बाध्य है जो उसके पास या उसके कब्जे में अथवा उसके नियंत्रणाधीन आता है और ऐसा खाता ऐसे प्रलूप और ऐसी रीति में रखा जाएगा जो सम्पूर्ण रूप से गठित प्राधिकारी द्वारा समय-समय पर विहित फिया जाए, रखने के लिए बाध्य है और वह ऐसी विवरणियां और ऐसे लेखा तथा अन्य दस्तावेज, जो समय-समय पर, अपेक्षित हो, तैयार करने और पेश करने के लिए भी बाध्य है;

और यह कि उक्त.....ने, उक्त बोर्ड के निवेदण द्वारा उक्त छावनी के कार्यपालक आफिसर के पास.....रूपए की राशि नकद रूप में, जो उक्त.....के वेतन से उसके कार्यालय अध्यक्ष द्वारा.....रूपए की नकद रूप में कटौती द्वारा परिदृष्ट और निक्षिप्त करने का करार किया है, जो.....रूपए की पूर्ण राशि इस प्रकार परिदृष्ट या निक्षिप्त होने तक उक्त.....के द्वारा उसके पद तथा किसी अन्य पद के कर्तव्यों के सम्पूर्ण और सद्भाविक कार्यपालन के लिए जिस पर उसकी नियुक्ति की जाए तथा अन्य कर्तव्यों के लिए, जो उससे अपेक्षित हो तथा उक्त बोर्ड और उक्त छावनी को ऐसी सभी हानियों या नुकसानियों से सुरक्षित और क्षतिपूरित रखने के लिए जो उक्त.....के कारण अथवा ऐसी अन्य व्यक्ति के कारण, जो उसके अधीन कार्यरत हो अथवा जिसके लिए उसे उत्तरदायी ठहराया जाए, उक्त बोर्ड या इसके उत्तरवर्तियों को हों, प्रतिभूति के रूप में होगी;

और यह कि उक्त.....ने जो उसके द्वारा उक्त पद के तथा किसी अन्य पद के, जिस पर उसे किसी भी समय नियुक्त किया जाए कर्तव्यों के सम्पूर्ण अनुग्रालन के लिए तथा अन्य कर्तव्यों के लिए, जो उससे अपेक्षित हो तथा बोर्ड और निधि की क्षतिपूर्ति के लिए, जो उपर्युक्त रूप में उनको सभी ऐसी हानि या नुकसानी के लिए हो, उक्त बंधपत्र में और क्षतिपूर्ति के रूप में.....रूपए की शास्ति राशि का फरार किया है;

अब, उपर्युक्त लिखित बंधपत्र की शर्त ऐसी है कि यदि उक्त.....ने यथाउपर्युक्तरूप में उक्त पद धारण करने के दौरान, उक्त पद के सभी कर्तव्य पूरे किए हैं तथा यदि वह उक्त पद को अथवा किसी अन्य पद को जिस पर उसे नियुक्त किया जाता है या उस पद पर जिस पर उसे सम्पूर्ण अनुपालन के लिए, पद धारण करने के दौरान क्रमशः सभी पदों के प्रत्येक कर्तव्य का और अन्य कर्तव्यों का, जो समय-समय पर, उससे अपेक्षित हों, तथा सभी समय पर उक्त बोर्ड और निधि की क्षतिपूर्ति और उसको हानि-रहित रखने के लिए सम्पूर्ण रूप में कर्तव्य करता रहेगा तथा ऐसी सभी और प्रत्येक हानि या नुकसानी की, जो उक्त बोर्ड या निधि को हो सकती है या होगी अथवा हो सकेगी, उक्त.....के नियोजन के दौरान उक्त पद पर रहते हुए अथवा किसी अन्य पद पर रहते हुए उपगत या कारित होंगे, क्षतिपूर्ति करता रहेगा और यह कि ऐसी हानि या नुकसानी उक्त.....के अवधार, व्यतिक्रम, अवधार, सोप अथवा दिवालिएपन के कारण होते हों या किसी ऐसे

अवित्त मा व्यक्तियों के कारण होते हों जो उसके अधीन कार्यरत हो अथवा जिनके लिए उसे उत्तरदायी ठहराया जा सकता हो, तो वह बाध्यता गूच्छ और निष्प्रभावी हो जाएगी अव्यथा पूर्णतः प्रवृत्त होगी और बनी रहेगी :

परन्तु मदेव यह धोषणा की जाती है और करार किया जाता है कि उक्त छप्ट वीर राशि जो उपर्युक्त रूप में निर्धारित थी जाती है, उक्त छावनी के तत्समय प्रवृत्त कार्यपालक आफिसर के पास यथा उपर्युक्त ऐसी प्रतिभूति के रूप में ऐसे कार्यपालक आफिसर की सम्पूर्ण व्यक्तियों सहित जमा रहेगी और रूप वीर की राशि या उसका कोई भाग उक्त बोड और नियंत्रित अथवा अव्यथा यथा उपर्युक्त रूप में क्षतिपूर्ति करने के लिए उपयोग किया जाना अवशिष्ट होगा;

और अत्र मेरे यह करार किया जाता है कि उक्त की आंतरिक रूप से राता समाप्ति पर आहे वह यथा उपर्युक्त प्रखन से या अव्यथा ऐसे रूप में हो, रूप वीर की राशि या उत्तीर्णी राशि, जो जमा कराई जाती है, उसके पास निर्धारित रहेगी तथा यह बंधपत्र कलैंडर मास के लिए किसी हानि या नुकसानी के लिए, जो उन बोड या नियंत्रित का उक्त या अन्य व्यक्तियों की जानबूझकर उपेक्षा या अपतिक्रम के कारण कारित या उद्भूत होती है, प्रतिभूति के रूप में ऐसे कार्यपालक आफिसर के पास रहेगी तथा उसकी उक्त सेवा के पर्यवसान के पश्चात् तक निकाला नहीं जा सकेगा तथा तद्धीन उसका दायित्व कलैंडर मास की उक्त अवधि के पर्यवसान तक बना रहेगा। इसके साथस्थरूप उक्त ने, तारीख वीर को इस पर अपने हस्ताक्षर किए और अपनी मुझा लगाई।

उपर्युक्त नामित द्वारा निम्नलिखित साक्षियों की उपस्थिति में हस्ताक्षरित, मुहरबंद और परिवक्त साक्षियों की उपस्थिति में हस्ताक्षरित, मुहरबंद और परिवक्त।

(ग)

प्रतिभूति बंधपत्र का प्ररूप जहाँ सरकारी प्रतिभूतियाँ प्रतिभूति के रूप में ली जाती हैं

यह सभी को ज्ञात हो कि मैं इन लिखेवों द्वारा जो को पुनर्व है, छावनी बोर्ड को छप्ट की राशि का संदाय करने के लिए व्यञ्जनबंध और स्वयं को आबद्ध करता हूँ, जिसके लिए मैं स्वयं को, अपने वारिसों, निष्पादकों, प्रशासकों और विधिक प्रतिनिधियों को इन लिखेवों के द्वारा आकाश करता हूँ।

और यह कि उपर्युक्त बाध्यताधारी को लारीख को नियुक्त किया गया था और अब लारीख जिसे क्षावनी में पद व्याप्त करता है।

और यह कि उक्त उक्त पद को धारण करने के कारण, उन सभी संपर्कियों और धन के संबंधवहार का लेखा जो उसके हाथ में या काज्जाधीन अथवा नियंत्रणाधीन आता है सही तथा यथार्थ रूप से रखने के लिए बाह्य है और उसे ऐसे प्रस्तुत और ऐसी रीति में रखेगा, जो समय-समय पर, सम्यक् रूप से गठित प्राधिकरण द्वारा विहित की जाए तथा वह ऐसी विवरणियाँ तथा ऐसे लेखा तथा अन्य दस्तावेज भी तैयार करेगा और प्रस्तुत करेगा, जो समय-समय पर, उससे अपेक्षित हो;

और यह कि उक्त ने, उक्त बोर्ड के निदेश के द्वारा, उक्त छावनी के कार्यपालक आफिसर को सरकारी प्रतिभूतियों को रहाए वीर सीना तक, उक्त के उक्त पद के कर्तव्यों के सम्यक् और मद्भाविक कार्यपालन के लिए तथा अन्य वर्तव्यों के कार्यपालन के लिए, जो उससे अपेक्षित हो, पारदात और गिवित तथा पृष्ठांकित कर दिया है और उक्त छावनी के बोर्ड द्वारा छावनी नियंत्रित को उन सभी हानि और नुकसानी से सुरक्षित रखने और उनकी क्षतिपूर्ति करने के प्रयोजन के लिए जो उक्त बोर्ड द्वारा नियंत्रित के द्वारा या किसी अन्य ऐसे व्यक्ति या व्यक्तियों के द्वारा, जो उसके अधीन कार्यरत है अथवा जिसके लिए वह उत्तरदायी है, अवचार, उपेक्षा, अनदेखी या अव्यथा के कारण होती है, के लिए भी परिवर्त और नियंत्रित तथा पृष्ठांकित कर दिया है;

और यह कि उक्त ने उक्त पद के तथा किसी अन्य पद के कर्तव्यों के उसके द्वारा सम्यक् कार्यपालन के लिए, जिस पर उसे किसी भी समय नियुक्त किया जाए तथा अन्य किन्हीं कर्तव्यों के लिए, जो उसरों अपेक्षित हो तथा उक्त बोर्ड और नियंत्रित को उन सभी हानि या नुकसानी के लिए जो उसको होती है, क्षतिपूर्ति के लिए एवं की शास्ति के रूप में राशि की और प्रतिभूति के रूप में उपर्युक्त बंधपत्र निष्पादित किया है;

अब, उपर्युक्त लिखित बंधपत्र की शर्त ऐसी है कि यदि उक्त उक्त पद को धारण करने के दौरान यथाउपर्युक्त का उक्त पद उक्त पद के सम्यक् रूप से कार्यपालन तथा कर्तव्यों की पूर्ति के लिए तथा यदि जब वह उक्त पद धारण करना अथवा कोई अन्य पद धारण करेगा जिस पर उसे नियुक्त किया जाता है अथवा जिस पर वह कार्य करेगा उन सभी के कर्तव्यों के सम्यक् कार्यपालन और पूर्ति के लिए तथा क्रमशः उनके सभी कर्तव्यों और अन्य कर्तव्यों के, जो उससे अपेक्षित हो, सम्यक् अनुपालन और पूर्ति के लिए सभी कर्तव्यों पर उक्त बोर्ड और नियंत्रित की क्षतिपूर्ति, जो उनको किसी भी समय उक्त के उक्त पद पर सेवा करने या नियोजन के दौरान अथवा किसी अन्य पद पर सेवा या नियोजन के दौरान इसके पश्चात् उनको होती है और जो किसी उपेक्षा, असफलता, अवचार, व्यतिक्रम, अवज्ञा, लोप या उक्त के दिवालिएपन अथवा किसी व्यक्ति या व्यक्तियों के दिवालिएपन के लिए, जो उसके अधीन कार्यरत

हो अथवा उस व्यक्ति के लिए जिसके लिए वह जब उत्तरदायी पाया, क्षतिपूर्ति करता रहेगा तो यह बाध्यता शून्य और निष्प्रभावी होगी अन्यथा उस समय तक पूर्णतः प्रवृत्त रहेगी जब तक—
उक्त क्षतिपूर्ति करता रहेगा;

परन्तु संदेश यह घोषणा की जाती है और करार किया जाता है कि उक्त इस प्रकार प्रवृत्त और पृष्ठांकित—
रूपए का सरकारी बचनपत्र या ऐसी अन्य सरकारी प्रतिभूति या प्रतिभूतियाँ, जो उत्तीर्णी ही राशि की ही तथा जिन्हें उक्त कार्यपालक आफिसर स्वीकार करने के लिए सहमति दें और उस राशि के लिए उस पर व्याज सहित उनके बदले में उन्हें स्वीकार करने की भी सहमति दें और जो उक्त छावनी के लिए कार्यपालक आफिसर के पास यथाउपर्युक्त प्रतिभूति के रूप में कार्यपालक आफिसर की संपूर्ण शक्तियों सहित रहेगी और कार्यपालक आफिसर से, उक्त सरकारी प्रतिभूति या उसका पर्याप्त भाग, उस पर व्याज सहित विश्रय या व्ययन करने की तथा उसके आगमों की प्रतिपूर्ति के लिए और उक्त बोर्ड और निधि या अन्यथा को उपर्युक्त रूप में क्षतिपूर्ति के लिए उसका विक्रय या व्ययन कर सकेगा किन्तु इस बात के होते हुए भी, उक्त सरकारी प्रतिभूति पर प्रोटोकॉल व्याज, जो उस दौरान होता है, उक्त—को संबंधित कर दिया जाएगा यदि कार्यपालक आफिसर ऐसा करना उचित समझता है;

और, अंत में यह करार किया जाता है कि उक्त—
की सेवा की अंतिम समाप्ति पर चाहे वह—रूप में उपर्युक्त या अन्यथा हो, —रूपए का उक्त सरकारी बचनपत्र या कोई ऐसा पत्र जो उसके स्थान पर हो, और यह बंधपत्र—कलैंडर मास की प्रतिभूति के रूप में और ऐसी किसी हानि या नुकसानी के लिए जो उक्त बोर्ड या निधि को, उक्त—की किसी उपेक्षा या व्यक्तिक्रम क्षतिपूर्ति के लिए जो उक्त बोर्ड या निधि को, उक्त कार्य के कारण कारित या उद्भूत होते हों, कार्यपालक आफिसर के पास रहेंगे और जिनका उसकी उक्त सेवा की समाप्ति के पश्चात् पता चलता है और यह कि उसका दायित्व—कलैंडर मास की उक्त अवधि के पर्यवसान तक बना रहेगा।

इसके साध्यस्यरूप उक्त—ने, तारीख—
को—इस पर अपने हस्ताक्षर किए और मोहर लगाई।
ऊपर नामित—द्वारा निम्नलिखित की उपस्थिति में हस्ताक्षरित, मुहरबंद और परिवर्त।

(घ)

प्रतिभूति बंधपत्र का प्रलृप्त जहाँ डाक बंधत बैंक निम्नोप
प्रतिभूति के रूप में लिए जाते हैं

सभी को यह जात हो तो मैं—जो—का
पुल हूँ, इस विलेख द्वारा—छावनी बोर्ड को—
रूपए की राशि के लिए बचनबद्ध और
अंतिम रूप से आबद्ध हूँ और इसका संदाय किए जाने के लिए मैं स्वयं को, अपने वारिसों, निष्पादकों, प्रशासकों और विधिक अतिनिष्ठियों को इन विलेखों के द्वारा आबद्ध करता हूँ।

और यह कि उपर्युक्त—बाध्यताधारी को तारीख—को नियुक्त किया गया था और अब वह—जिसे के छावनी में पद धारण करता है;

और, यह कि उक्त—उक्त पद को धारण करने के कारण, उन सभी संपत्तियों और धन के संबंधहार का लेखा, जो उसके हाथ में या कज्जार्धित अथवा नियंत्रणाधीन ऐसे लेखों में आती है सही तथा यथार्थ रूप से रखने के लिए बाध्य है और उसे ऐसे प्रलृप्त और रीति में रखेगा, जो समय-समय पर, सम्यक् रूप से गठित प्राधिकरण द्वारा विद्वित की जाए तथा वह ऐसी विवरणियाँ तथा ऐसे लेखा तथा ऐसे अन्य दस्तावेज भी तैयार करेगा और प्रस्तुत करेगा, जो समय-समय पर, उससे अपेक्षित हो;

और यह कि उक्त—ने, उक्त बोर्ड के निवेश के द्वारा, उक्त छावनी के कार्यपालक आफिसर को सरकारी प्रतिभूतियों को—रूपए की सीमा तक, उक्त—के उसके पद के कर्तव्यों के सम्यक् और सद्भाविक कार्यपालन के लिए तथा अन्य कर्तव्यों के कार्यपालन के लिए, जो उससे अपेक्षित हो, परिवर्त और नियिक्त तथा पृष्ठांकित कर दिया है और उक्त छावनी के बोर्ड तथा छावनी निधि को उन सभी हानि और नुकसानी से सुरक्षित रखने और उनकी क्षतिपूर्ति करने के प्रयोगन के लिए जो उक्त बोर्ड या निधि को उक्त—के द्वारा या किसी अन्य व्यक्ति या व्यक्तियों के द्वारा जो उसके अधीन कार्यरत हैं अथवा जिसके लिए वह उत्तरदायी है, अवचार, उपेक्षा, अनदेखी या अन्यथा के कारण हो, के लिए भी परिवर्त और नियिक्त तथा पृष्ठांकित कर दिया है;

और यह कि उक्त—ने उक्त बोर्ड के निवेश के द्वारा, उक्त छावनी के कार्यपालक आफिसर को—स्थित डाक बचत बैंक के उक्त—के खाते में—रूपए की राशि प्रस्तुत करते हुए, उक्त—में डाकघर बचत बैंक पास युक्त परिवर्त और नियिक्त कर दी है जो उक्त—के उक्त पद के कर्तव्यों के सम्यक् और सद्भाविक कार्यपालन के लिए, और अन्य कर्तव्यों के सम्यक् और सद्भाविक कार्यपालन के लिए जो उससे अपेक्षित हो तथा बोर्ड उक्त छावनी के बोर्ड और छावनी निधि को उन सभी हानि और नुकसानी से सुरक्षित रखने और क्षतिपूर्ति करने के लिए, जो उक्त बोर्ड या किसी अन्य व्यक्ति या व्यक्तियों के द्वारा, जो उसके अधीन कार्यरत हों या उस व्यक्ति के कारण, जिसके लिए वह उत्तरदायी है, उसके अवचार, उपेक्षा, अनदेखी या अन्यथा के कारण होते हैं, प्रतिभूति के रूप में है;

और यह कि उक्त—ने, उसके द्वारा उक्त पद के कर्तव्यों या किसी अन्य पद के कर्तव्यों के, जिसपर उसे किसी समय नियुक्त किया जाता है तथा किसी अन्य पद के कर्तव्यों के, जिसके उससे किए जाने की उपेक्षा की जाती है, सम्यक् कार्यपालन के लिए और प्रतिभूति के रूप में, उक्त बोर्ड तथा निधि की क्षतिपूर्ति के लिए, ऐसी सभी हानि, क्षति या उपर्युक्त नुकसानी के लिए—रूपए की शास्ति राशि में उपर्युक्त बंधपत्र मिलायित किया है;

अब, उपर्युक्त लिखित बंधपत्र की शर्त यह है कि उक्त सदैव सम्यक् रूप से पालन और पूरे किए हैं और यदि वह उक्त पद या किसी अन्य पद के जिस पर उसकी नियुक्ति की जाती है या जिस पर वह कार्य करता है, सम्यक् रूप से कार्यपालन तथा उन्हें पूरा करेगा और क्रमशः, ऐसे अन्य कर्तव्य भी और अन्य कर्तव्यों को भी, जो उससे समय-समय पर अपेक्षित हों, पूरे करेगा और हर समय उक्त बोर्ड और निधि को सभी या किसी हीने वाली हानि, क्षति या नुकसान के लिए क्षतिपूर्ति करेगा जो किसी भी समय उसकी सेवा या उक्त पद पर नियोजन के द्वारा उक्त बोर्ड या निधि को होते हैं जो उक्त के द्वारा उक्त बोर्ड या निधि को उसकी उपेक्षा, असफलता, अवचार, व्यतिक्रम, अवश्य, लोप या उक्त बोर्ड या किसी व्यक्ति या व्यक्तियों के जो उसके अधीन कार्यरत हों या उस व्यक्ति के कारण, जिसके लिए वह उत्तरदायी हो, सब यह बाध्यता शून्य और निष्प्रभावी होगी और अन्यथा पूर्णतः प्रवृत्त होगी और बनी रहेगी :

परन्तु सदैव यह घोषणा की जाती है और करार किया जाता है कि उक्त डाक बचत बैंक पास पुस्तिका और उक्त में डाकवर बचत बैंक में जमा बकाया सभी धन पर स्थित तथा ऐसे सभी धन पर ब्याज उपलब्ध रहेगा और यह हमेशा उक्त छावनी के तत्समय कार्यपालक आफिसर के पास उपलब्ध रहेगा तथा उसके निपटान पर बना रहेगा और उसके पास वह उक्त डाक बचत बैंक में जमा धन को निकालने की तथा उस पर ब्याज या क्रमशः उतनी राशि को जो उक्त बोर्ड और निधि या अन्यथा की क्षतिपूर्ति के लिए आवश्यक हो, अपेक्षा कर सकेगा परन्तु किसी भी दशा में उस पर प्रोद्भूत ब्याज उसे ही दौरान संदर्भ किया जाएगा और उसे यदि ऐसा कार्यपालक आफिसर उपर्युक्त समझे उक्त को दिया जा सकेगा;

और अंत में, यह करार किया जाता है कि उक्त की अंतिम सेवा समाप्ति पर वहाँ वह ऐसे के रूप में या अन्यथा हो, उक्त के उक्त डाक बचत बैंक पास पुस्तिका में बकाया उक्त डाक बचत बैंक और इस बंधपत्र में, कलैंडर मास के लिए, ऐसी किसी हानि, क्षति या नुकसान के लिए, जो उक्त बोर्ड या निधि को होती है, या कारित होती है, जो उक्त या किसी अन्य व्यक्ति या व्यक्तियों की अपेक्षा या व्यतिक्रम के कारण होती है और जिसको उसकी सेवा के पर्यवसान के पश्चात् वसूल नहीं किया जा सकता हो, तो तद्धीन उसका दायित्व कलैंडर मास की उक्त अवधि के पर्यवसान तक बना रहेगा।

इसके साझ्यस्वरूप उक्त ने, तारीख को इस पर अपने हस्ताक्षर किए और अपनी मुद्रा लगाई ।

उपर्युक्त नामित द्वारा निम्नलिखित की उपस्थिति में हस्ताक्षरित, मुहरबंद और परिदृष्ट ।

(४)

प्रतिभूति बंधपत्र का प्रारूप जहाँ कोई विश्वसनीयता बीमा पालिसी प्रतिभूति के रूप में ली जाती है

इस विलेख द्वारा सभी को यह जात हो कि मैं जो का पुक्क हूं, रूपए की राशि छावनी बोर्ड को संदर्भ किए जाने के लिए वचनबद्ध और आवद्ध हूं जिसके रांदाय के लिए मैं स्वयं को और अपने वारिसों, निष्पादकों, प्रशासकों और वित्तिक प्रतिनिधियों को भी इस विलेख के द्वारा आवद्ध करता हूं;

यह कि उपर्युक्त आवद्ध व्यक्ति तारीख को नियुक्त किया गया था और अब जिसे की छावनी में पद धारण करता है;

और यह कि उक्त उक्त पद धारण के कारण अपने सभी सम्बद्धारों के लेखाओं को जो उस सभी संपत्ति या धन से संबंधित हो जो उसके हाथ या कब्जे अथवा नियन्त्रणाधीन आने हैं, सही और यथांतर रूप से रखने के लिए आवद्ध है (ऐसे लेखा, ऐसे प्रकृत और रीति में रखे जाएंगे जो समय-समय पर सम्यक् रूप से गठित प्राधिकारी द्वारा विहित किए जाएं) और ऐसी विवरणियाँ और लेखा तथा अन्य दस्तावेज भी तैयार करेगा और प्रस्तुत करेगा जो समय-समय पर उससे अपेक्षित हो;

और यह कि उक्त द्वारा उसके पद तथा किसी अन्य पद के कर्तव्यों से जो उपर्युक्त बोर्ड के अधीन वह धारण करें, सम्यक् और सद्भाविक कार्यपालन को सुनिश्चित करने के लिए तथा ऐसी किसी हानि, क्षति या नुकसानी की उनको क्षतिपूर्ति करने के लिए उनको, उसके अवचार, उपेक्षा, अनदेखी या अन्यथा उसके द्वारा या उसके अधीन कार्यरत किसी व्यक्ति द्वारा उपर्युक्त बोर्ड को होती है, और जो रूपए की राशि के लिए कम्पनी के साथ अवधि के लिए किसी विश्वसनीयता बीमा पालिसी में पक्षकार है और उक्त ने, उक्त बोर्ड को उसके वेतन से मासिक कटौती द्वारा वसूल करने के लिए, जो वह समय-समय पर पाता रहेगा, प्राधिकृत किया था, ऐसी राशि, जो आवश्यक हो, उपर्युक्त पालिसी या किसी अन्य बीमा पालिसी के कारण प्रीमियम की लागत संदर्भ करने के लिए, जो उक्त बोर्ड उक्त के साथ उसकी सेवा अवधि के द्वारा यथा उपर्युक्त स्वयं की क्षतिपूर्ति के प्रयोजन के लिए निकाल सकेगा;

अब, उपर्युक्त लिखित बंधपत्र की शर्त यह है कि यदि उक्त ने पद को धारण करने के द्वारा उक्त पद के कर्तव्यों का सम्यक् रूप से पालन और पूर्ति की है और यदि वह उक्त पद या कोई अन्य पद जिस पर उसे नियुक्त किया जाए या जिस पर वह कार्य करे, क्रमशः उसके सभी या प्रत्येक कर्तव्य को संवेद सम्यक् रूप से पालन और पूर्ति करेगा और अन्य कर्तव्यों

का भी जिनकी उससे समय-समय पर अपेक्षा की जाए, कार्यपालन और पूर्ति करता रहेगा और हर समय उक्त बोर्ड और निधि की सभी और प्रत्येक क्षति, हानि और नुकसान की, जो उक्त
.....की सेवा या नियोजन के दौरान या किसी अन्य उपर्युक्त पद पर की गई सेवा या नियोजन के दौरान उक्त बोर्ड या निधि को, उक्तया किसी अन्य व्यक्ति या उसके अधीन कार्यशत व्यक्तियों या उन व्यक्तियों के द्वारा जिनके लिए वह उत्तरवादी हो, किसी कार्रवाई, उपेक्षा, असफलता, अवचार, व्यतिक्रम, अवज्ञा, लोप या दिवालिएपन के कारण होता है, क्षतिपूर्ति करेगा या यदि उक्त बोर्ड ने, उपर्युक्त बीमा कम्पनी या किसी अन्य बीमा कम्पनी से पालिसी की राशि वसूल कर ली है तो उक्त बोर्ड की क्षतिपूर्ति भी बाध्यता शून्य और निष्प्रभावी हो जाएगी अन्यथा वह पूर्णतः प्रवृत्त रहेगी और उनी रहेगी;

और यह करार किया जाता है कि उक्तके अंतिम पर्यवसान पर यह बंधपत्र उक्त बोर्ड के पासकैलैंडर मास के लिए, किसी हानि या क्षति या नुकसानी के लिए प्रतिशुति के रूप में रहेगा जो उक्त बोर्ड या निधि को, उक्तया किसी अन्य व्यक्ति या व्यक्तियों की उपेक्षा या व्यतिक्रम के कारण होती है और जिसका पता उसके उक्त सेवा के पर्यवसान के पश्चात् लगता है और जिसे यथाउपर्युक्त किसी बीमा पालिसी के द्वारा वसूल नहीं किया गया है, और यह कि तबूदीन उसका धायित्वकैलैंडर मास की उक्त अवधि के पर्यवसान तक बना रहेगा, साक्षों की उपस्थिति में उक्तने इस पर तारीखको हस्ताक्षर किए और मोहर लगाई।

इसके साक्ष्यस्वरूप उक्तने तारीखको इस पर अपने हस्ताक्षर किए और अपनी मुद्रा लगाई।

उपर्युक्तनामित द्वारा निम्नलिखित की उपस्थिति में हस्ताक्षरित, मुहरबंद और परिदस्त किया गया।

मैं यह निदेश देता हूँ कि मेरी मृत्यु के समयछावनी बोर्ड की भविष्य निधि में मेरे खाते में जमा राशि नीचे उल्लिखित मेरे आश्रितों में उनके नाम के सामने वर्णित रीति में वितरित की जाएगी :—

नामनिर्देशनीया	निशेहतों के साथ नामनिर्देशितों की नामनिर्देशितों नामेवारी, यदि कोई नाम और पते कोई हो।	संचित धन की राशि या अंश
----------------	---	-------------------------

(1)	(2)	(3)	(4)
-----	-----	-----	-----

तारीख

निशेपकर्ता के हस्ताक्षर

हस्ताक्षर दर्ल के हस्ताक्षर के दो साक्षी

टिप्पणी :—स्तंभ 4 इस प्रकार भरा जाएगा जिससे कि खाते में जमा संपूर्ण राशि उसके अंतर्गत आ सके।

प्रलूब रूप

नाम निर्देशन का प्रलूब जहां निशेपकर्ता का कोई आश्रित न हो।

मैं धौषणा करता हूँ कि मेरा कोई आश्रित नहीं है और यह निदेश देता हूँ कि मेरी मृत्यु के समयछावनी की भविष्य निधि में मेरे खाते में जमा राशि, मेरा कोई आश्रित न होने की दशा में, नीचे उल्लिखित व्यक्तियों में उनके नाम के सामने वर्णित रीति में वितरित की जाएगी।

नामनिर्देशितों या नामनिर्देशितों के नाम और पते	निशेहतों के साथ नामनिर्देशितों की आयु यदि कोई हो	संचित धन की राशि या अंश
--	--	-------------------------

(1)	(2)	(3)	(4)
-----	-----	-----	-----

तारीख

निशेपकर्ता के हस्ताक्षर

निशेपकर्ता के हस्ताक्षर के दो साक्षी

टिप्पणी :—स्तंभ 4 इस प्रकार भरा जाएगा जिससे कि खाते में जमा संपूर्ण राशि उसके अंतर्गत आ सके।

अनुसूची 2

[नियम 38(2) वेजिए]

प्रलूब क

नामनिर्देशन का प्रलूब जहां निशेपकर्ता का कोई आश्रित हो/हों।

उपांधं द्वारा “क”

निम्नलिखित प्रबर्गों के छावनी निधि-कर्मचारियों को छावनी निधि सेवक नियम, 1937 के नियम २ (अ) के अनुसन्दर्भ में उत्तर्पं वर्ग के सेवकों के रूप में घोषित किया जाता है :—

१. वार्ड ब्लायर या वार्ड सेवक
२. रसोईया
३. खानसामा
४. बैरा
५. सफाई वाला
६. रोड मेट
७. मल सफाई जमावार या सुकदम
- ८ क. सफाई जमावार
९. नलसाज
१०. लुहार
११. बढ़ही
१२. मिस्ट्री ।
१३. हथौड़िया
१४. वाई
१५. अग्निशमन वल लाइवर
१६. कांजी हौस रखवाला
१७. पशु कैचर
१८. डॉग शूटर
१९. नसिंग अर्दली
२०. आया
२१. फिटर
२२. वाटर लॉरी किलर

उपांधं द्वारा “ख”

सफाई निरीक्षक छावनी बोर्ड, उत्तर प्रदेश के पद के लिए अर्हताएं

छावनी बोर्ड, उत्तर प्रदेश में सफाई निरीक्षकों के रूप में नियुक्ति के लिए अर्हताएं विहित करने का प्रयत्न पिछले कुछ समय से विचाराधीन रहा है। छावनी निधि सेवक नियम, 1937 के नियम ५ (ख) (३) के अधीन प्रवत्त प्रशिक्षियों का प्रयोग करते हुए, मुख्य कमान आफिसर, केन्द्रीय कमान ने यह निदेश दिया है कि प्रान्तीय स्वच्छता संस्थान, उत्तर प्रदेश सरकार, लखनऊ द्वारा प्रवत्त प्रमाणपत्र/डिप्लोमा के अतिरिक्त, स्थानीय स्वशासन, मुख्य के अखिल भारतीय संस्थान द्वारा और राष्ट्रीय प्रामीण शिक्षा परिषद, दिल्ली द्वारा प्रवत्त प्रमाणपत्र को भी उत्तर प्रदेश में छावनी बोर्ड द्वारा सफाई निरीक्षकों (अर्हताप्राप्त) के रूप में नियुक्ति के लिए मात्रता दी जाएगी।

उपांधं द्वारा “ग”

छावनी निधि सेवक नियम, 1937 के नियम ५ ख (५) के अधीन छावनी बोर्डों के अधीन पदों का वर्गीकरण

(क) विभिन्न छावनियों में पदों के वर्गीकरण के लिए निम्नलिखित सिद्धांत अपनाए जाएंगे :—

(i) छावनी निधि सेवक नियम, 1937 के नियम ५ ख (३) के अधीन विहित कार्य अपेक्षा और शैक्षिक अहंता के अधीन रहते हुए, गैर-तकनीकी या अद्य-कुशल पदों की दशा में, जहाँ कोई निम्नतर पद है, वहाँ उच्चतर पद को प्रोत्साहित पद घोषित किया जाएगा।

(ii) तकनीकी और कुशल पदों के लिए उच्चतर पद को, इस शर्त के अधीन रहते हुए, एक प्रोत्साहित पद घोषित कर दिया जाएगा कि जहाँ कहीं समझौता ज्ञापन के अधीन तत्त्वानी राज्य सरकार के पद के साथ अप्रत्यक्षतः सम्बद्ध है वहाँ कमान के मुख्य कमान अधिकारी छावनी निधि सेवक, नियम, 1937 के नियम ५ ख (३) के अधीन न्यूनतम अहंता अधिकथित करेगा। विहित शैक्षिक/वृत्तिक अहंताओं के न होने पर पदों को सीधी भर्ती द्वारा भरा जाएगा।

(iii) तकनीकी और कुशल पदों को, जैसे ड्राइवर, रोड रोलर ड्राइवर, फायर इंजन ड्राइवर, पंप ड्राइवर, ऑविके के पदों को, सेवारत निम्नतर श्रेणी कर्मचारियों में से प्रोत्साहित द्वारा भरा जाएगा। परन्तु यह तब जब कि विद्यमान व्यष्टिक छावनी निधि सेवक नियम, 1937 के नियम ५ ख (३) के अनुसार में कमान के मुख्य कमान अधिकारी द्वारा पद के लिए विहित अपेक्षित अहंताएं धारण करता है/करते हैं; यदि नहीं तो पद को सीधी भर्ती द्वारा भरा जाएगा।

(ख) विभिन्न छावनियों के अधीन विद्यमान पदों को इस पत्र के साथ संलग्न उपांधं में दर्शित रूप में वर्गीकृत किया जाएगा।

(ग) कमान के मुख्य कमान अधिकारी, छावनी निधि सेवक नियम, 1937 के नियम ५ ख के उप नियम (६) की अपेक्षानुसार उपांधं के स्तंभ (२) में वर्णित सभी प्रोत्साहित वाले पदों को चयन और अचयन पदों के रूप में और वर्गीकृत करेगा।

(घ) यदि किसी छावनी में उपांधं से किसी पद का लोप कर दिया गया है या भविष्य में किसी पद (पदों) को सूचित किया जाता है तो निदेशक, सैनिक भूमि और छावनी, कमान की किसी छावनी में तत्त्वानी पदों के बीचे ही वर्गीकरण की बाबत किए गए वर्गीकरण के आधार पर और उपर उप पैरा (क) में स्वीकृत सिद्धांतों को भी ध्यान में रखते हुए, ऐसे सभी पदों को सीधी भर्ती द्वारा भरे जाने वाले पदों या प्रोत्साहित वाले पदों में वर्गीकृत करने के लिए शामिल हैं।

(उ) सीधी भर्ती द्वारा भरे जाने वाले पदों की वशा में, विभागीय अध्यर्थियों को भी रोजगार कार्यालय के नाम निर्देशितियों के साथ प्रतिस्पर्धा के लिए अनुशासित किया जाएगा : परन्तु वे पद के लिए विहित सभी शर्तें पूरी करते हों। ऐसे अध्यर्थियों का रक्षा मंत्रालय का ० ज्ञा० सं० ४/१७५/६४८३/डी० (नियुक्ति) तारीख १९-९-७६ के अधीन परिचालित, कार्यालय और प्रशासनिक सुधार विभाग के का० ज्ञा० सं० ४/४/७४-स्था० (डी०) तारीख २०-७-७६ के अनुसार, आयु सीमा संबंधी छूट भी विस्तारित की जा सकेगी, जो यथावश्यक परिवर्तनों सहित छावनी के कर्मचारियों को लागू होगा।

(च) किसी प्रोफ्रेशन वाले पद की वशा में, जहाँ किसी विशिष्ट बोर्ड में प्रोफ्रेशन की पंक्ति में कोई उपयुक्त कर्मचारी उपलब्ध नहीं

है वहाँ पद को विचार किए जाने के बोत में सम्मिलित पदों से एक श्रेणी नीचे के पदों को धारण करने वाले उपयुक्त अध्यर्थियों में से अस्थायी रूप में भरा जा सकेगा। जहाँ ऐसा करना भी साध्य न हो या उपयुक्त अध्यर्थी उपलब्ध न हो वहाँ पद को सीधी भर्ती द्वारा भरे जाने वाले पदों को लागू होने वाली साधारण प्रक्रिया का अनुपालन करते हुए, अस्थायी रूप में भरा जा सकेगा। यह प्रश्न कि क्या कोई कर्मचारी किसी छावनी बोर्ड में प्रोफ्रेशन की पंक्ति में प्रोफ्रेशन के लिए उपयुक्त है या नहीं, कमान के मुख्य कमान अधिकारी द्वारा उसे सीधी भर्ती के लिए प्राप्तिकृत करने से पूर्व संबंधित कर्मचारी के सुसंगत सेवा अभिलेखों की जांच-पड़ताल करने के बाद विनिश्चित किया जाएगा।

छावनी बोर्ड, दीमापुर

उन पदों के नाम जिन्हें सीधी भर्ती द्वारा भरा जाना है	उन पदों के नाम, जिन्हें प्रोफ्रेशन द्वारा भरा जाना है	प्रोफ्रेशन वाले पदों के लिए वह पद या वे पद, जिनसे प्रोफ्रेशन वाले पद पर नियुक्ति की जाएगी
--	--	---

(1)	(2)	(3)
मिस्ट्री, लुहार, गाड़ी चालक, पशुओं को दाना खिलाने वाला, चौकीदार, निम्न श्रेणी लिपिका, वायरसीन, माली, अपरासी, मजदूर, उप-ओवरसियर, टीका लगाने वाला, सफाईवाला, सफाई निरीक्षक, पंप खलासी।	(1) लेखाकार उच्च श्रेणी सहायक, कर अधीक्षक। (2) कार्यालय अधीक्षक। (3) सफाई जमादार, (4) प्रधान माली (5) पंप चालक श्रेणी I (6) नलसाज II (7) मुहर्रर कांजी हीस रखवाला (8) राज (9) ड्राइवर (10) पंप चालक श्रेणी-II।	(1) निम्न श्रेणी सहायक - सहायक, कर अधीक्षक। (2) लेखाकार, उच्च श्रेणी सहायक, कर अधीक्षक। (3) सफाई वाला, भिस्ती (4) माली (5) पंप चालक, प्रेड II (6) पंप चालक (7) अपरासी, चौकीदार, पशुओं को दाना खिलाने वाला (8) मजदूर (9) निम्न श्रेणी सेवक (10) पंप खलासी।

छावनी बोर्ड, रामगढ़

(1)	(2)	(3)
आया, चौकीदार, निम्न श्रेणी सहायक, कम्पाउन्डर, रसोइया, ड्रेसर, डिस्ट्रॉफर, भिस्ती, माली, मजदूर, मैकेनिक, मिथ्याइफ, सहायक नर्स, अपरासी, उप-ओवरसियर, सफाई निरीक्षक, सफाई वाला, बांड अर्थली टीका लगाने वाला, भेषज़।	(1) कर अधीक्षक, लेखाकार (2) कार्यालय अधीक्षक (3) सफाई जमादार (4) नर्स "ब" श्रेणी (5) मेट, राज (6) ड्राइवर (7) कांजी हीस रखवाला	(1) निम्न श्रेणी सहायक (2) लेखाकार, कर अधीक्षक (3) सफाई वाला (4) सहायक नर्स (5) मजदूर (6) निम्न श्रेणी सेवक (7) सफाई जमादार

छावनी बोर्ड, जबलपुर

(१)	(२)	(३)
आया, भिश्ती, लुहार, बढ़ई, चौकीदार, कनिष्ठ लिपिक, कम्पाउन्डर, कुली, धोबी, नक्षानवीस, ड्रेसर, हथौड़िया, प्रकाश निरीक्षक, माली, राज, दाई, मिस्त्री, कनिष्ठ नसं, ओवरसियर, चपरासी, पाहप फिटर, सफाई निरी- क्षक, आशुलिपिक-टंकक, सफाई वाला, वाहन निरीक्षक, टीका लगाने वाला ।	(१) बरिष्ठ लिपिक (२) लेखाकार ग्रेड I, राजस्व अधीक्षक (३) कार्यालय अधीक्षक (४) सफाई अधीक्षक (५) बरिष्ठ नसं (६) प्रधान माली (७) सफाई जमादार, मल सफाई जमादार, डॉग मूटर (८) मुहर्रर कांजी हौस रखवाला (९) कर्मशाला पर्यवेक्षक (१०) ड्राइवर	(१) कनिष्ठ लिपिक (२) बरिष्ठ लिपिक (३) लेखाकार, राजस्व अधीक्षक (४) सफाई निरीक्षक (५) कनिष्ठ नसं (६) माली (७) सफाई वाला, भिश्ती (८) चपरासी, चौकीदार (९) मिस्त्री (१०) निम्न श्रेणी सेवक

छावनी बोर्ड, मह

(१)	(२)	(३)
पशु केचर, आया, बेलदार, भिश्ती, लुहार, गाड़ी ड्राइवर, ड्राइवर, बढ़ई, चौकीदार, कलीनर, कनिष्ठ लिपिक, कम्पाउन्डर, रसोईया, कुली, धोबी, नक्षानवीस, मैकेनिक, हैल्पर, महिला स्वास्थ्य परिदर्शक, चपरासी, ड्रेसर, माली, मुद्रक, चपरासी, पाहप फिटर, ओवरसियर, उप-ओवरसियर, सफाई- वाला, वायरमेन, उप-इंजीनियर, बिजली मिस्त्री, सहायक मैकेनिक, पंप अटेंडेंट, ड्रेसर, सफाई निरीक्षक, आशु- लिपिक-टंकक, कनिष्ठ नसं, स्टोरमेन, टीका लगाने वाला, वाल्वमेन, पशु चिकित्सा ड्रेसर, पशु शल्य चिकित्सक, वाङ्ग सेवक, सहायक अध्यापक ।	(१) बरिष्ठ लिपिक/राजस्व चुंगी निरीक्षक (२) लेखाकार, चुंगी/राजस्व अधीक्षक (३) कार्यालय अधीक्षक (४) सफाई अधीक्षक (५) मल सफाई जमादार (६) प्रधान माली (७) बरिष्ठ नसं (८) वफतरी (९) विल सवंर, मुहर्रर, कांजी हौस रखवाला (१०) मेठ (११) ड्राइवर, रोड रोलर ड्राइवर (१२) छावनी इंजीनियर (१३) राज (१४) प्रधान अध्यापक	(१) कनिष्ठ लिपिक (२) बरिष्ठ लिपिक, राजस्व/चुंगी निरीक्षक (३) लेखाकार, चुंगी/राजस्व अधीक्षक (४) सफाई निरीक्षक (५) सफाई वाला, भिश्ती (६) माली (७) कनिष्ठ नसं (८) चपरासी (९) दफतरी, चपरासी, चौकीदार (१०) मजदूर (११) निम्न श्रेणी सेवक (१२) उप-इंजीनियर (१३) मजदूर (१४) सहायक अध्यापक

छावनी बोर्ड, मोरार

(१)	(२)	(३)
चौकीदार, चपरासी, कलीनर, माली, कनिष्ठ लिपिक, बढ़ई, मैकेनिक, ओवर- सियर, सफाई निरीक्षक, कम्पाउन्डर, ड्रेसर-सह-टीका लगाने वाला, सफाई वाला, मजदूर ।	(१) कार्यालय अधीक्षक (२) लेखाकार (३) प्रधान माली (४) मल सफाई जमादार (५) राज (६) ड्राइवर (७) कांजी हौस रखवाला	(१) लेखाकार (२) कनिष्ठ लिपिक (३) माली (४) सफाई वाला (५) मजदूर (६) निम्न श्रेणी सेवक (७) चपरासी, चौकीदार

छात्रनी बोर्ड, पंचमढ़ी

(1)	(2)	(3)
आया, चौकीदार, कनिष्ठ लिपिक, कम्पा-उन्डर, लाहौनमेन, ओवरसियर, माली, कुली, दाई, चपरासी, कर निरीक्षक, पंप अटेंडेंट, सफाई निरीक्षक, भंडारी, सफाई-बाला, ड्रेसर, सहायक अध्यापक, कांजी हौस रखवाला ।	(1) लेखाकार वरिष्ठ चुंगी निरीक्षक (2) कार्यालय अधीक्षक (3) मल सफाई जमादार (4) मुहर्रर/कांजी हौस रखवाला (5) नलसाज (6) श्राइवर (7) प्रधान अध्यापक	(1) कनिष्ठ लिपिक, कर निरीक्षक (2) लेखाकार, वरिष्ठ चुंगी निरीक्षक (3) सफाई बाला (4) चपरासी, चौकीदार (5) पंप अटेंडेंट (6) निम्न श्रेणी सेवक (7) सहायक अध्यापक

छात्रनी बोर्ड, सागोर

(1)	(2)	(3)
आशा, भिष्टी, चपरासी, चौकीदार कम्पा-उन्डर, कनिष्ठ लिपिक, फिटर, लैब अटेंडेंट, लाहौनमेन, माली, कनिष्ठ नर्स, ओवरसियर, सफाई निरीक्षक, सफाईबाला, टीका लगाने वाला, बाल्यमेन, सब-वार्ज, भहिला चिकित्सक, निम्न श्रेणी अध्यापक, भेषजक श्रेणी- 1, बड़ई, राज, पंप अटेंडेंट, मैकेनिक, वाहन प्रवेश कर निरीक्षक, वाहन प्रवेश कर मुहर्रर-सह-चपरासी, सफाई बाला-सह-फराश, बार्ड ब्वाय-सह चपरासी, नल-साज, ओवरसियर (ई० एंड एम०), प्रयोगशाला तकनीशियन (अस्पताल), कर कलक्टर, (कनिष्ठ लिपिक), आशु-लिपिक-टंकक मजदूर ।	(1) राजस्व अधीक्षक, लेखाकार (2) कार्यालय अधीक्षक (3) मल सफाई जमादार, झाँग शूटर (4) मल सफाई निरीक्षक (5) दफतरी (6) कांजी हौस रखवाला (7) वरिष्ठ नर्स (8) श्राइवर (9) प्रधानाचार्य (10) प्राध्यापक (11) उच्च श्रेणी अध्यापक (12) पी० टी० आई० (13) शिल्प शिक्षक (14) प्रयोगशाला सहायक (15) सफाई अधीक्षक (16) नक्शानबीस (17) वाहन प्रवेश कर मुहर्रर (18) सहायक इंजीनियर	(1) कनिष्ठ लिपिक-आशुलिपिक-टंकक (2) राजस्व अधीक्षक लेखाकार (3) सफाई बाला, भिष्टी (4) मल सफाई जमादार (5) चपरासी (6) दफतरी, चपरासी, चौकीदार (7) कनिष्ठ नर्स (8) निम्न श्रेणी सेवक (9) प्राध्यापक/अपेक्षित अर्हता रखने वाले अन्य अध्यापक (10) मिडल/प्राथमिक स्कूल का उच्च/निम्न श्रेणी अध्यापक/अपेक्षित अर्हता रखने वाला व्यायाम शिक्षक (11) मिडल/प्राथमिक स्कूल का निम्न-श्रेणी अध्यापक/अपेक्षित अर्हता रखने वाला व्यायाम शिक्षक (12) निम्न श्रेणी अध्यापक (13) निम्न श्रेणी शिक्षक/अपेक्षित अर्हता रखने वाला व्यायाम शिक्षक (14) अपेक्षित अर्हता रखने वाले चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी (15) सफाई निरीक्षक (16) अपेक्षित अर्हता रखने वाले तृतीय और चतुर्थ श्रणी के कर्मचारी (17) वाहन प्रवेश कर, मुहर्रर-सह-चपरासी, जिसके पास विहित अर्हता है । (18) ओवरसियर, जिसके पास 10 से 15 वर्ष के अनुभव के साथ सिविल इंजीनियरी में डिल्लोमा या दो वर्ष के अनुभव सहित सिविल इंजीनियरी में डिप्लोमा है ।

छावनी बोर्ड़ घटनाएँ

(1)	(2)	(3)
सफाई वाला, भिश्ती, लुहार, बड़ई, रोकन डिया, कनिष्ठ लिपिक, चौकीदार, क्लीनर, कम्पाउण्डर, नक्षानवीस, लाइनमैन, फिटर, मैकेनिक, हथोड़िया, प्रबोग़, शाला परिचर, सफाई वाला, माली, मजदूर, भीटर वाचक, मिडवाइफ़, चपरासी, वाँड सेवक, टीका लगाने वाला, सफाई निरीक्षक, स्टैंड फीस कलकटर, राजस्व कलकटर, सहायक इंजीनियर, आशुलिपिक-टंकक, ओवरसियर, सहायक अध्यापक- (प्राथमिक स्कूल), सहायक अध्यापिका ।	(1) वरिष्ठ लिपिक, वाहन निरीक्षक (2) चयन श्रेणी लिपिक (3) लेखाकार राजस्व अधीक्षक (4) कार्यालय अधीक्षक (5) सफाई अधीक्षक (6) सफाई जमादार (7) प्रधान माली (8) जमादार, चपरासी, दफतरी (9) स्टैंड फीस मुहर्रर, तह बाजारी मुहर्रर (10) राज (11) एस० डी० ओ० (12) ड्राइवर, पंप चालक, रोड रोलर ड्राइवर (13) भंडारी (14) प्रधानाध्यापक/प्रधानाध्यापिका (प्राथमिक स्कूल)	(1) कनिष्ठ लिपिक, रोकड़िया (2) वाहन निरीक्षक, वरिष्ठ लिपिक, आशुलिपिक-टंकक (3) चयन श्रेणी लिपिक (4) लेखाकार, राजस्व अधीक्षक (5) सफाई निरीक्षक (6) सफाई वाज्ञा (7) माली (8) चपरासी (9) जमादार, चपरासी दफतरी (10) मजदूर (11) ओवरसियर (12) निम्न श्रेणी सेवक (13) कनिष्ठ लिपिक, रोकड़िया (14) सहायक अध्यापक (प्राथमिक स्कूल)

छावनी बोर्ड़, अस्सेहार

(1)	(2)	(3)
भिश्ती, रोकड़िया, चौकीदार, लाइनमैन, वन रक्षक, मजदूर, माली, चपरासी, सफाई वाला, राजस्व कलकटर, जीप ड्राइवर, सफाई वाला, माली, लाइनमैन, चपरासी, सफाई वाला, टीका लगाने वाला, राजस्व कलकटर, मैकेनिक, सहायक अध्यापक (प्राथमिक/जूनियर हाईस्कूल), मजदूर, चौकीदार ।	(1) कार्यालय अधीक्षक (2) लेखाकार, राजस्व निरीक्षक (3) सफाई जमादार (4) कांजी हौस रखवाला	(1) लेखाकार, राजस्व निरीक्षक (2) राजस्व कलकटर, रोकड़िया (3) सफाई वाला, मजदूर (4) चपरासी, चौकीदार

छावनी बोर्ड़, इलाहाबाद

(1)	(2)	(3)
फिटर, भिश्ती, बड़ई, कनिष्ठ लिपिक, कम्पाउण्डर, रसोईया, नक्षानवीस, ड्रेसर, हथोड़िया, सफाई वाला, माली, लाइनमैन, मर्सी, सफाई वाला, टीका लगाने वाला, राजस्व कलकटर, मैकेनिक, सहायक अध्यापक (प्राथमिक/जूनियर हाईस्कूल), मजदूर, चौकीदार ।	(1) वरिष्ठ लिपिक, राजस्व निरीक्षक (2) लेखाकार (3) कार्यालय अधीक्षक (4) प्रधान माली (5) राज (6) कांजी हौस रखवाला (7) ड्राइवर, पंप चालक (8) सफाई जमादार (9) प्रधान अध्यापक/प्रधान अध्यापिका (प्राथमिक स्कूल) (10) लुहार (11) प्रधान अध्यापक/प्रधान अध्यापिका (जूनियर हाईस्कूल)	(1) कनिष्ठ लिपिक, राजस्व कलकटर (2) वरिष्ठ लिपिक, राजस्व निरीक्षक (3) लेखाकार (4) माली (5) मजदूर (6) चपरासी, चौकीदार (7) निम्न श्रेणी सेवक (8) सफाई वाला/भिश्ती (9) सहायक अध्यापिका (प्राथमिक स्कूल) (10) हथोड़िया (11) प्रधान अध्यापक (प्राथमिक स्कूल) और सहायक अध्यापिका (जूनियर हाईस्कूल)

छावनी खोर्ड, बंदीना

(1)

(2)

(3)

सफाईवाला, भिश्ती, चौकीदार, कनिष्ठ लिपिक, रोकड़िया, भंडारी, कम्पाउन्डर, ड्रेसर, माली, मजदूर, अपरासी, ओवर-सियर, नाइट्रोनीस, सफाई निरीक्षक, राजस्व कलक्टर, पथकर कलक्टर, टीका लगाने वाला, पानीवाला, राजसह-बहुई-सह-लुहार, आया, सब-चार्ज, मिडवाइक, प्रयोगशाला सहायक, फिटर-सह-पंप चालक, बिजली मिस्ट्री-सहभीटर वाचक, सहायक अध्यापक, आशुलिपिक-टंकक।

(1) पथकर निरीक्षक
वरिष्ठ लिपिक
(2) लेखाकार
(3) कार्यालय अधीक्षक
(4) सफाई जमादार
(5) कांजी हौस रखवाला
पथकर मुहर्रर
(6) ड्राइवर
(7) प्रधान अध्यापक

(1) कनिष्ठ लिपिक, रोकड़िया, भंडारी, राजस्व/पथकर कलक्टर
(2) पथकर निरीक्षक/वरिष्ठ लिपिक/
आशुलिपिक टंकक
(3) लेखाकार
(4) सफाईवाला, भिश्ती
(5) अपरासी, चौकीदार
(6) निम्न श्रेणी सेवक
(7) सहायक अध्यापिका

छावनी खोर्ड, बरेली

(1)

(2)

(3)

सफाईवाला, भिश्ती, चौकीदार, लुहार, बहुई, बलीनर, ड्रेसर, रसीड़िया, कनिष्ठ, लिपिक, रोकड़िया, लाहनमेन, माली, रोड बेलदार, कम्पाउन्डर, मीटर वाचक, मैकेनिक, नर्स, ओवर-सियर, सफाई निरीक्षक, भंडारी, अपरासी, टीका लगाने वाला, बाँड़ सेवक, खाई बेलदार, बिजली मिस्ट्री, बेलदार मजदूर, मल सफाई जमादार, सहायक अध्यापक (प्राथमिक स्कूल)।

(1) वरिष्ठ लिपिक राजस्व निरीक्षक
(2) लेखाकार
(3) कार्यालय अधीक्षक
(4) प्रधानाध्यापक/प्रधान अध्यापिका
(प्राथमिक स्कूल)
(5) प्रधान शाली
(6) सफाई जमादार
(7) सहायक अध्यापिका
(जूनियर हाई स्कूल)
(8) मेट
(9) सहायक अध्यापक एल० टी० श्रेणी
(10) प्रधानाध्यापक (हाई स्कूल)
(11) दफ्तरी
(12) कांजी हौस रखवाला
(13) ड्राइवर
(14) सहायक सफाई निरीक्षक
(15) भंडी लिपिक

(1) कनिष्ठ लिपिक, रोकड़िया,
भंडारी
(2) वरिष्ठ लिपिक, राजस्व निरीक्षक
(3) लेखाकार
(4) सहायक अध्यापक
(प्राथमिक स्कूल)
(5) माली
(6) भिश्ती, सफाईवाला;
सफाई बेलदार
(7) प्रधानाध्यापक
(प्राथमिक स्कूल)
(8) सड़क बेलदार, मजदूर
(9) सहायक अध्यापक सी० टी० श्रेणी
(10) सहायक अध्यापक (एल० टी० श्रेणी हाई स्कूल)
(11) अपरासी, चौकीदार
(12) दफ्तरी, अपरासी, चौकीदार
(13) निम्न श्रेणी सेवक
(14) मल सफाई जमादार
(15) दफ्तरी, अपरासी

छावनी बोर्ड, छकराता

(1)	(2)	(3)
कनिष्ठ लिपिक, रोकड़िया, भंडारी, चौकीदार, फिटर, बनपाल, बनरक्षक, मजदूर, माली, पथकर कलकटर, चुंगी कलकटर, ओवरसियर, स्वर्णठता निरीक्षक, घपरासी, सफाई वाला, पशु चिकित्सा कम्पाउण्डर, सहायक अध्यापक (प्राथमिक स्कूल), सहायक अध्यापिका।	(1) कार्यालय अधीक्षक (2) लेखाकार, राजस्व/चुंगी अधीक्षक (3) प्रधानाध्यापक/प्रधान अध्यापिका (4) उप-रेंजर (5) मल सफाई पर्यवेक्षक (6) सफाई जमादार (7) बफ्तरी (8) चुंगी/पथकर मुहर्रर	(1) लेखाकार, राजस्व/चुंगी अधीक्षक (2) कनिष्ठ लिपिक, रोकड़िया, भंडारी, पथकर/चुंगी कलकटर (3) सहायक अध्यापक/सहायक अध्यापिका (4) बनपाल (5) सफाई जमादार (6) घपरासी, चौकीदार (7) घपरासी, औकीदार (8) बफ्तरी, घपरासी, चौकीदार

छावनी बोर्ड, कलीमेंट टाउन

(1)	(2)	(3)
कनिष्ठ लिपिक, कम्पाउण्डर, चौकीदार, ब्राइवर, माली, मैकेनिक, वाई, ओवरसियर, घपरासी, भंडारी, सफाईवाला, वार्ड सेवक, लुहार, सहायक सफाई निरीक्षक, सहायक अध्यापक (प्राथमिक स्कूल)	(1) लेखाकार (2) कार्यालय अधीक्षक (3) सफाई जमादार (4) कांजी हौस रखवाला (5) प्रधानाध्यापक (प्राथमिक स्कूल)	(1) कनिष्ठ लिपिक/विविध कार्यालयिक, भंडारी (2) लेखाकार (3) सफाईवाला (4) घपरासी, चौकीदार (5) सहायक अध्यापक (प्राथमिक स्कूल)

छावनी बोर्ड, वेहरादून

(1)	(2)	(3)
घपरासी, भिष्टी, सफाईवाला, लुहार, बढ़ई, फिटर, चौकीदार, कनिष्ठ लिपिक, राजस्व कलकटर, रोकड़िया, कम्पाउण्डर, लाइनमैन, माली, मजदूर, मिडवाइफ, नर्स, नर्सिंग, अर्दली, वाई, लाइनमैन, भंडारी, सफाई निरीक्षक, पथकर कलकटर, मैकेनिक, ओवरसियर, सहायक अध्यापक (प्राथमिक/हाई स्कूल) आयरेक्टर सब-चार्ज, महिला चिकित्सक, भंडारी, बिजली भिस्ती।	(1) बरिष्ठ लिपिक, पथकर निरीक्षक, कर निरीक्षक (2) लेखाकार, पथकर अधीक्षक (3) कार्यालय अधीक्षक (4) जमादार घपरासी (5) राज (6) कांजी हौस रखवाला, पथकर मुहर्रर (7) एस० डी० ओ० (8) ब्राइवर, पंप आलक (9) जमादार सफाईवाला	(1) कनिष्ठ लिपिक, पथकर कलकटर, भंडारी, राजस्व कलकटर, रोकड़िया (2) बरिष्ठ लिपिक, पथकर निरीक्षक, कर निरीक्षक (3) लेखाकार, पथकर अधीक्षक (4) घपरासी, चौकीदार (5) मजदूर (6) जमादार, घपरासी, चौकीदार (7) ओवरसियर (8) निम्न श्रेणी सेवक (9) सफाईवाला, भिस्ती

छावनी बोर्ड, फैजाबाद

(1)	(2)	(3)
कनिष्ठ लिपिक, राजस्व कलकटर, भंडारी, रोकड़िया, कम्पाउण्डर, ईसर, चपरासी, चौकीदार, भिश्टी, मजदूर, माली, सफाईवाला, लाइनमैन, सफाई निरीक्षक, नक्शानबीस, मिडवाइफ, सहायक अध्यापक (प्राथमिक स्कूल) आयरेक्टर सब-चार्जे।	(1) लेखाकार (2) कार्यालय अधीक्षक (3) सफाई जमादार (4) कांजी हौस रखवाला (5) ड्राइवर (6) प्रधानाध्यापक (प्राथमिक स्कूल) (7) सहायक अध्यापक (जूनियर हाई स्कूल) (8) प्रधानाध्यापक (जूनियर हाई स्कूल)	(1) कनिष्ठ लिपिक, राजस्व लिपिक, भंडारी, रोकड़िया (2) लेखाकार (3) सफाईवाला, भिश्टी (4) चपरासी, चौकीदार (5) निम्न श्रेणी सेवक (6) सहायक अध्यापक (प्राथमिक स्कूल) (7) प्रधानाध्यापक (प्राथमिक स्कूल) (8) सहायक अध्यापक (जूनियर हाई स्कूल)

छावनी बोर्ड, फतेहगढ़

(1)	(2)	(3)
कनिष्ठ लिपिक, रोकड़िया, भंडारी, राजस्व कलकटर, कम्पाउण्डर, ईका लगाने वाला, चपरासी, चौकीदार, भिश्टी, सफाईवाला, मिकेनिक, मिडवाइफ, ओवरसियर, सफाई निरीक्षक, वाटर लाईनमैन, वार्ड बॉय, डाग भूटर, मलेरिया निरोध मजदूर, बेलदार, माली, सहायक अध्यापक (प्रशिक्षित) प्राथमिक स्कूल।	(1) लेखाकार (2) कार्यालय अधीक्षक (3) सफाई जमादार (4) कांजी हौस रखवाला (5) ड्राइवर (6) प्रधानाध्यापक (प्राथमिक स्कूल) (7) सहायक अध्यापक (जूनियर हाई स्कूल) (8) प्रधानाध्यापक (जूनियर हाई स्कूल)	(1) कनिष्ठ लिपिक, राजस्व कलकटर, भंडारी, रोकड़िया (2) लेखाकार (3) सफाईवाला, भिश्टी (4) चपरासी, चौकीदार (5) निम्न श्रेणी सेवक (6) सहायक अध्यापक (प्राथमिक स्कूल) (7) प्रधानाध्यापक (प्राथमिक स्कूल) (8) सहायक अध्यापक (जूनियर हाई स्कूल)

छावनी बोर्ड, शांती

(1)	(2)	(3)
कनिष्ठ लिपिक, रोकड़िया, चौकीदार, कम्पाउण्डर, ईसर, फिटर, लाइनमैन, माली, मजदूर, मिडवाइफ, नर्स, नर्सिंग अर्देली, ओवरसियर, भंडारी, सफाईवाला, राजस्व कलकटर, दाई, चिकित्सक, चपरासी, बर्डई, सहायक अध्यापक (प्रशिक्षित)।	(1) वरिष्ठ लिपिक, राजस्व निरीक्षक (2) लेखाकार (3) कार्यालय अधीक्षक (4) वफ्तरी (5) प्रधान माली (6) सफाई जमादार (7) राज (8) कांजी हौस रखवाला (9) ड्राइवर, पंप चालक (10) पंप चालक-सह-मीटर वाचक (11) प्रधानाध्यापक/प्रधानाध्यापिका	(1) वरिष्ठ लिपिक, रोकड़िया, भंडारी, राजस्व कलकटर (2) वरिष्ठ लिपिक, राजस्व निरीक्षक (3) लेखाकार (4) चपरासी (5) माली, मजदूर (6) सफाईवाला, भिश्टी (7) मजदूर (8) चपरासी, चौकीदार (9) निम्न श्रेणी सेवक (10) निम्न श्रेणी कर्मचारी (11) सहायक अध्यापक (प्रशिक्षित)

छावनी बोर्ड, कानपुर

(1)	(2)	(3)
कनिष्ठ लिपिक, भंडारी, ट्रैसर, भिश्ती, लुहार, बढ़ई, राजस्व कलक्टर, रोकड़िया, क्लीनर, चौकीदार, कम्पाउन्डर, रसोईया, नक्शानबीस, हथौड़िया, लाइनमैन, ट्रैसर, सफाईवाला, चपरासी, माली, माली भजदूर, सहायक मैकेनिक, मीटर वाचक, मिडवाइफ, नसिंग अर्वैली, ओवरसियर, सफाई निरीक्षक, सफाईवाला, टीका लगाने वाला, पानी वाला, मैकेनिक, सहायक इंजीनियर, प्रयोगशाला सहायक-सह-लिपिक, सहायक अध्यापक (प्रशिक्षित), सहायक अध्यापक (नौन मैट्रिक, प्रशिक्षित), उप-ओवरसियर चिकित्सक (सब-चार्ज), नर्स (अहित), नर्स (अनहित), वार्ड बॉय, आया, सहायक कम्पाउन्डर, आशुलिपिक-टैक्ट, सहायक मैकेनिक (जल आपूर्ति), भजदूर।	(1) बरिष्ठ लिपिक (2) चयन श्रेणी लिपिक (3) एम० डॉ० बो० (4) लेखाकार, राजस्व अधीक्षक (5) कार्यालय अधीक्षक (6) सफाई अधीक्षक (7) दफ्तरी, जमावार, चपरासी (8) सफाई जमावार (9) मल सफाई पर्यवेक्षक (10) प्रधान माली (11) जल संकर्म निरीक्षक (12) राज (13) कांजी हीस रखवाला (14) ड्राइवर, पंप चालक, रोड रोलर ड्राइवर (15) प्रधानाध्यापक (मैट्रिक, प्रशिक्षित) (16) प्रधानाध्यापक (नौन-मैट्रिक, प्रशिक्षित)	(1) कनिष्ठ लिपिक, रोकड़िया, राजस्व कलक्टर, भंडारी (2) बरिष्ठ लिपिक, आशुलिपिक-टैक्ट (3) थोवरसियर (4) चयन श्रेणी लिपिक (5) लेखाकार, राजस्व अधीक्षक (6) सफाई निरीक्षक (7) चपरासी, चौकीदार (8) सफाईवाला, भिश्ती (9) सफाई जमावार (10) माली, माली भजदूर (11) सहायक मैकेनिक (जल आपूर्ति) (12) भजदूर (13) दफ्तरी, जमावार, चपरासी (14) निम्न श्रेणी सेवक

छावनी बोर्ड, लन्डौर

(1)	(2)	(3)
कनिष्ठ लिपिक, भंडारी, रोकड़िया, राजस्व कलक्टर, चपरासी, चौकीदार, सफाईवाला, ओवरसियर, सफाई निरीक्षक, भिश्ती।	(1) कार्यालय अधीक्षक (2) सफाई जमावार	(1) कनिष्ठ लिपिक, रोकड़िया, राजस्व कलक्टर, भंडारी (2) सफाईवाला, भिश्ती

छावनी बोर्ड, लैन्सडॉउन

(1)	(2)	(3)
कनिष्ठ लिपिक, पथकर कलक्टर, भंडारी, चपरासी, चौकीदार, सफाईवाला, भिश्ती, आया, मिडवाइफ, मीटर वाचक, कम्पाउन्डर, ट्रैसर, बन रक्षक, नस, माली, लाइनमैन, ओवरसियर, सफाई निरीक्षक, प्रयोगशाला सहायक, वार्ड बॉय, राजस्व कलक्टर, सहायक अध्यापक (प्राथमिक स्कूल)।	(1) राजस्व निरीक्षक (2) लेखाकार (3) कार्यालय अधीक्षक (4) दफ्तरी (5) सफाई जमावार (6) पथकर मुहर्रर (7) ड्राइवर (8) रोकड़िया (9) रेजिन मुहर्रर (10) प्रधानाध्यापक (प्राथमिक स्कूल) (11) सहायक अध्यापक (जूनियर हाई स्कूल) (12) सहायक अध्यापक, एस०टी० श्रेणी (13) प्रधानाध्यापक (हाई स्कूल)	(1) कनिष्ठ लिपिक, भंडारी, राजस्व कलक्टर, पथकर कलक्टर (2) राजस्व निरीक्षक (3) लेखाकार (4) चपरासी, चौकीदार (5) सफाईवाला, भिश्ती (6) चपरासी, चौकीदार, दफ्तरी (7) निम्न श्रेणी कर्मचारी (8) कनिष्ठ लिपिक (9) बन रक्षक/दफ्तरी/चपरासी/चौकीदार (10) सहायक अध्यापक (प्राथमिक स्कूल) (11) प्रधानाध्यापक (प्राथमिक स्कूल) (12) सहायक अध्यापक, सी०टी० श्रेणी (13) सहायक अध्यापक, एस०टी० श्रेणी (हाई स्कूल)

छावनी बोर्ड, सखनऊ

(1)	(2)	(3)
कनिष्ठ लिपिक, बाजार कलकटर, चप- रासी, चौकीदार, रोकड़िया, सफाईवाला, भिस्ती, लुहार, बढ़ई, कलीनर, कम्पाऊन्डर, मजदूर, नक्षानबीस, ओवरसियर (मैकेनि- कल), ओवरसियर (मिविल), उद्यान पर्यवेक्षक, लाइनमैन, माली, मीटर वाचक, मिडवाइफ, नर्सिंग अर्दली, चिकित्सक, आशु- लिपिक-टंकक, सफाई निरीक्षक, टीका लगाने वाला, घाँड़ सेवक, एक्स-रे तक- नीशियन, अस्पताल लिपिक-सह-भंडारी, चिकित्सक, महिला चिकित्सक, सहायक अध्यापक, प्रयोगशाला सहायक, नर्स (प्रशिक्षित), पानी वाला-दूध बॉयलर, जमादार (डॉग शूटर), चपरासी ।	(1) भंडारी, राजस्व निरीक्षक, यान निरीक्षक, वरिष्ठ लिपिक (2) चयन श्रेणी लिपिक (3) लेखाकार/कर/राजस्व अधीक्षक (4) कार्यालय अधीक्षक (5) सफाई जमादार (6) मल सफाई पर्यवेक्षक (7) जमादार, चपरासी (8) बाजार मुहर्रर, कांजी हौस रखवाला (9) राज (10) ड्राइवर (11) प्रधानाध्यापक (12) जमादार (मेट)	(1) कनिष्ठ लिपिक, बाजार कलकटर, रोकड़िया (2) भंडारी, राजस्व निरीक्षक, यान निरीक्षक (3) चयन श्रेणी लिपिक (4) लेखाकार, कर/राजस्व अधीक्षक (5) सफाईवाला, भिस्ती (6) सफाई जमादार (7) चपरासी, चौकीदार (8) जमादार चपरासी, चपरासी, चौकीदार (9) मजदूर (10) निम्न श्रेणी सेवक (11) सहायक अध्यापक (12) चपरासी/चौकीदार

छावनी बोर्ड, मथुरा

(1)	(2)	(3)
राजस्व कलकटर, कनिष्ठ लिपिक, कम्पाऊ- न्डर, मिडवाइफ, ओवरसियर, सफाई निरीक्षक, चपरासी, लुहार, बढ़ई, भिस्ती, सफाईवाला, सहायक एस/निरीक्षक, मोटर पंप परिचर, पाईप फिटर, ट्रैक्टर मैकेनिक, शुहार-मजदूर, मैकेनिक, हेल्पर, मेट, चौकीदार, सब-चार्ज (आर० एम० ओ०), सहायक अध्यापक (प्राथमिक स्कूल) ।	(1) लेखाकार (2) कार्यालय अधीक्षक (3) सफाई जमादार (4) कांजी हौस रखवाला (5) ड्राइवर (6) प्रधानाध्यापक (प्राथमिक स्कूल)	(1) कनिष्ठ लिपिक, राजस्व कलकटर (2) लेखाकार (3) सफाईवाला, भिस्ती (4) चपरासी, चौकीदार (5) निम्न श्रेणी कर्मचारी (6) सहायक अध्यापक (प्राथमिक स्कूल)

छावनी बोर्ड, मेरठ

(1)	(2)	(3)
कनिष्ठ लिपिक, रोकड़िया, सहायक हंडी- नियर, कम्पाऊन्डर, रसोईया, नक्षानबीस, ट्रैसर, ओवरसियर, लाइनमैन, नर्स, मिड- वाइफ, फायरमैन, उद्यान पर्यवेक्षक, किराया कलकटर, मजदूर, माली, वार्ड सेवक, मैकेनिक, मीटर वाचक, चपरासी, चौकीदार, सफाईवाला, भिस्ती, फिटर, रेडियोग्राफर, कलीनर, ट्रैसर, टीका लगाने वाला, स्टॉकमैन, हथौड़िया, सफाई निरीक्षक, पुस्तकालय परिचर, सब- चार्ज (आर० एम० ओ०), महिला	(1) एस० डी० ओ० (2) वरिष्ठ लिपिक, भंडारी (3) चयन श्रेणी लिपिक (4) लेखाकार/राजस्व अधीक्षक (5) कार्यालय अधीक्षक (6) दफ्तरी, जमादार (चपरासी) (7) सफाई अधीक्षक (8) प्रधान माली (9) मल सफाई पर्यवेक्षक, डॉग शूटर (10) किंवदं पहरने	(1) ओवरसियर (2) कनिष्ठ लिपिक, रोकड़िया, किराया कलकटर (3) वरिष्ठ लिपिक, भंडारी (4) चयन श्रेणी लिपिक, आशुलिपिक (5) लेखाकार/राजस्व अधीक्षक (6) चपरासी, चौकीदार (7) सफाई निरीक्षक (8) माली (9) सफाईवाला, भिस्ती (10) दफ्तरी, जमादार

(1)

(2)

(3)

चिकित्सक, सहायक अध्यापक, (प्रशिक्षित उच्चतर स्नातक), प्राथमिक अध्यापक, आशुलिपिक, हिन्दी अनुवादक-संटक्क, बेल्डर-सह-इथैडिया, नर्मिंग अर्दली, बढ़ई, घोबी, लुहार, प्रदर्शन करने वाला।	(11) राज (12) इश्वर (13) प्रधानाध्यार्थ (14) प्राध्यापक	(11) मजदूर (12) निम्न श्रेणी सेवक (13) प्राध्यापक (14) सहायक अध्यापक (प्रशिक्षित, स्नातक)
	(15) सहायक अध्यापक (प्रशिक्षित, स्नातक)	(15) सहायक अध्यापक (प्रशिक्षित, पूर्व स्नातक)
	(16) प्रधानाध्यापक/अध्यापिका	(16) प्राथमिक अध्यापक
	(17) कर अधीक्षक	(17) चयन श्रेणी लिपिक
	(18) सहायक मैकेनिक	(18) बलीनर
	(19) प्रकाश पर्यवेक्षक	(19) बेलदार/मजदूर
	(20) कांजी हौस रखवाला	(20) जमादार/दफ्तरी

छावनी बोर्ड, नैनीताल

(1)

(2)

(3)

कनिष्ठ लिपिक, भंडारी, कम्पाउण्डर, मिड-बाइफ, टीका लगाने वाला, चपरासी, चौकी-दार, सफाईवाला, भिश्ती, बनरक्षक, माली, लाइनगैन, मैकेनिक, सफाई निरीक्षक, राजस्व कलक्टर, सहायक अध्यापक (प्राथमिक स्कूल)।	(1) वरिष्ठ लिपिक (2) कार्यालय अधीक्षक (3) सफाई जमादार (4) राजस्व मुहर्रर (5) प्रधानाध्यापक (प्राथमिक स्कूल)	(1) कनिष्ठ लिपिक, भंडारी, राजस्व कल-कलक्टर (2) वरिष्ठ लिपिक (3) सफाईवाला, भिश्ती (4) चपरासी, चौकीदार (5) सहायक अध्यापक (प्राथमिक स्कूल)
---	---	---

छावनी बोर्ड, रानीखेत

(1)

(2)

(3)

लुहार, बढ़ई, भिश्ती, लाइनमेन, रोक-डिया, चौकीदार, कनिष्ठ लिपिक, कम्पा-उन्डर, नक्शान ब्रीस, दाई, माली, बनरक्षक, बनपाल, मिडवाइफ, चपरासी, राफाई-वाला, भंडारी, सफाई निरीक्षक, मैकेनिक, टीका लगाने वाला, पथकर कलक्टर, ओवरसियर, आशुलिपिक-टंक, सहायक अध्यापक (प्रशिक्षित, प्राथमिक स्कूल), मजदूर, पंप प्रत्तालक, मीटर वाचक।	(1) लेखाकार, पथकर/राजस्व अधीक्षक (2) कार्यालय अधीक्षक (3) प्रधानाध्यापक (प्राथमिक स्कूल) (4) सहायक अध्यापक (जूनियर हाई स्कूल) (5) प्रधानाध्यापक (जूनियर हाई स्कूल) (6) बन रेजर, (7) दफ्तरी (8) जमादार (पी० डब्ल्य० डी०) (9) सफाई जमादार (10) प्रधान माली (11) राज (12) पथकर मुहर्रर (13) इश्वर	(1) कनिष्ठ लिपिक, भंडारी, रोकडिया, पथकर कलक्टर, आशुलिपिक-टंक (2) लेखाकार, पथकर/राजस्व अधीक्षक (3) सहायक अध्यापक (प्राथमिक स्कूल) (4) प्रधानाध्यापक (प्राथमिक स्कूल) (5) सहायक अध्यापक (जूनियर हाई स्कूल) (6) बनपाल (7) चपरासी (8) मजदूर (9) सफाईवाला, भिश्ती (10) माली (11) मजदूर (12) बनरक्षक, चपरासी, चौकीदार (13) निम्न श्रेणी सेवक
---	--	--

छावनी बोर्ड, दड़की

(1)	(2)	(3)
कनिष्ठ लिपिक, रोकड़िया, मजदूर, भिट्ठी, कम्पाउण्डर, चौकीदार, चपरासी, भंडारी, मैकेनिक, लाइनमेन, माली, मिडवाइफ, सफाईवाला, सफाई निरीक्षक, ओवरसियर, लाइनमेन का हेल्पर, आया, सहायक अध्यापक (प्राथमिक स्कूल)।	(1) लेखाकार (2) कार्यालय अधीक्षक (3) प्रधान माली (4) सफाई जमादार (5) कांजी हौस रखवाला (6) ड्राइवर (7) प्रधानाध्यापक (प्राथमिक स्कूल) (8) सहायक अध्यापक (जूनियर हाई स्कूल) (9) प्रधानाध्यापक (जूनियर हाई स्कूल)	(1) कनिष्ठ लिपिक, रोकड़िया, भंडारी (2) लेखाकार (3) माली (4) सफाईवाला, भिट्ठी (5) चपरासी, चौकीदारी (6) निम्न श्रेणी कर्मचारी (7) सहायक अध्यापक (प्राथमिक स्कूल) (8) प्रधानाध्यापक (प्राथमिक स्कूल) (9) सहायक अध्यापक (प्राथमिक स्कूल)

छावनी बोर्ड, शाहजहांपुर

(1)	(2)	(3)
कनिष्ठ लिपिक, रोकड़िया, कम्पाउण्डर, चपरासी, चौकीदार, भिट्ठी, सफाईवाला, माली, मजदूर, सफाई निरीक्षक, लुहार, ओवरसियर, सहायक अध्यापक।	(1) लेखाकार (2) कार्यालय अधीक्षक (3) सफाई जमादार (4) कांजी हौस रखवाला (5) ड्राइवर (6) प्रधानाध्यापक (प्राथमिक स्कूल)	(1) कनिष्ठ लिपिक, रोकड़िया (2) लेखाकार (3) सफाईवाला, भिट्ठी (4) चपरासी, चौकीदार (5) निम्न श्रेणी कर्मचारी (6) सहायक अध्यापक (प्राथमिक स्कूल)

छावनी बोर्ड, वाराणसी

(1)	(2)	(3)
कनिष्ठ लिपिक, कम्पाउण्डर, रोकड़िया, चपरासी, चौकीदार, भिट्ठी, सफाईवाला, मजदूर, माली, मिडवाइफ, ओवरसियर, लाइनमेन, सफाई निरीक्षक, बांड सेवक, मीटर वाचक, बलीनर, सहायक अध्यापक (लड़कों का स्कूल), सहायक भिलिया अध्यापक, उप-सहायक शाल्य चिकित्सक, सहायक अध्यापक (प्राथमिक स्कूल)।	(1) लेखाकार, वरिष्ठ लिपिक (2) कार्यालय अधीक्षक (3) सफाई जमादार (4) जल संकर्म पर्यवेक्षक (5) कांजी हौस रखवाला (6) ड्राइवर (7) प्रधानाध्यापक (प्राथमिक स्कूल) (8) सहायक अध्यापक (जूनियर हाई स्कूल) (9) प्रधानाध्यापक (जूनियर हाई स्कूल)	(1) कनिष्ठ लिपिक, रोकड़िया (2) लेखाकार, वरिष्ठ लिपिक (3) सफाईवाला, मलेशिया मजदूर (4) मीटर वाचक, लाइनमेन (5) चपरासी, चौकीदार (6) निम्न श्रेणी कर्मचारी (7) सहायक अध्यापक (प्राथमिक स्कूल) (8) प्रधानाध्यापक (प्राथमिक स्कूल) (9) सहायक अध्यापक (जूनियर हाई स्कूल)

छावनी बोर्ड, शिलांग

(1)	(2)	(3)
निम्न श्रेणी सहायक, भेषजश, क्लीनर, अधीनस्थ हंजीनियर, चौकीदार, चपरासी, माली, अस्पताल परिचर, मजदूर, मिडवाइफ, सफाईवाला, सफाई निरीक्षक, फिटर, चिकित्सक, हड्डीमेन, सहायक अध्यापक।	(1) लेखाकार (2) कार्यालय अधीक्षक (3) सफाई जमादार (4) ड्राइवर (5) प्रधानाध्यापक	(1) निम्न श्रेणी सहायक (2) लेखाकार (3) सफाईवाला (4) निम्न श्रेणी कर्मचारी (5) सहायक अध्यापक

छावनी बोर्ड, बेरकपुर

(1)	(2)	(3)
निम्न श्रेणी लिपिक, कर निरीक्षक, चपरासी, चौकीदार, भिसरी, ड्रैसर, भेषजश, रसोईया, माली, सहायक नर्स, ओवरसियर, सफाई निरीक्षक, सफाईवाला, वार्ड सेवक, सहायक शल्यचिकित्सक, महिला चिकित्सक, साधारण ह्यूटी परिचर, टीका लगानेवाला, नलसाज, सहायक अध्यापिका, आशुलिपिक।	(1) लेखाकार उच्च श्रेणी लिपिक, करअधीक्षक (2) कार्यालय अधीक्षक (3) प्रधान चपरासी, घफ्तरी (4) स्टाफ नर्स (5) सफाई जमादार (6) कांजी हौस रखवाला (7) ड्राइवर (8) प्रधान अध्यापिका	(1) निम्न श्रेणी लिपिक, कर निरीक्षक (2) उच्च श्रेणी लिपिक, लेखाकार, कर अधीक्षक, आशुलिपिक (3) चपरासी

छावनी बोर्ड, जलपहाड़

(1)	(2)	(3)
निम्न श्रेणी लिपिक, भेषजश, सहायक नर्स, ओवरसियर, सफाई निरीक्षक, वन रक्षक, माली, चपरासी, चौकीदार, मजदूर, सफाई वाला, सब-चार्ज (आर०एम०ओ०)	(1) कार्यालय अधीक्षक श्रेणी-II (2) सफाई जमादार (3) ड्राइवर	(1) निम्न श्रेणी लिपिक (2) सफाई वाला (3) निम्न श्रेणी कर्मचारी

छावनी बोर्ड, लीबोंग

(1)	(2)	(3)
निम्न श्रेणी लिपिक, भेषजश, सहायक नर्स, चपरासी, चौकीदार, माली, मजदूर, सफाई वाला, वन रक्षक, सब-चार्ज (आर०एम०ओ०), ड्राइवर, ओवरसियर, सह-सफाई निरीक्षक	(1) कार्यालय अधीक्षक (2) सफाई जमादार	(1) निम्न श्रेणी लिपिक (2) सफाईवाला

छावनी बोर्ड, सिंधुदरावाद

(1)	(2)	(3)
<p>निम्न श्रेणी लिपिक, हेल्पर, सहायक पंप चालक, सहायक फिटर, सहायक अभिलेख-पाल, बैलो व्याय, लुहार, बहुई, चौकीदार, रसोईया, चपरासी, कम्पाउन्डर, डाक्टर सहायक, नक्शानबीस, मीटर सेवक, फिटर, फायरमेन, उद्धान ओवरसियर, मिली, ईसर, माली, मीटर फिटर, मेटरनरी सहायक, नर्स, चिक्कार, सफाई निरीक्षक, टीका लगाने वाला, उप-ओवरसियर, पर्यवेक्षक, कर कलक्टर, प्रयोगशाला सहायक, टीन-कार, ट्रैसर, टर्न कॉक, पशु शल्यचिकित्सक, बेल्डर, मैकेनिक, मेट, मजदूर।</p>	<p>(1) उच्च श्रेणी लिपिक, कर निरीक्षक, यान निरीक्षक (2) चयन श्रेणी लिपिक (3) लेखाकार, कर अधीक्षक (4) कायालिय अधीक्षक (5) मुख्य मैकेनिक (6) फोरमेन (7) लीडिंग फायरमेन (8) प्रधान लीडिंग फायरमेन (9) प्रधान माली (10) प्रधान पंप ड्राइवर (11) जमादार चपरासी, (12) सफाई अधीक्षक (13) सफाई ओवरसियर, मुकद्दम (14) दारोगा (पी०डब्ल्य०डी०), राज (15) कांडी हौस रखवासा (16) ड्राइवर (17) प्रधान लेखाकार (18) सहायक सचिव (19) पंप चालक</p>	<p>(1) निम्न श्रेणी लिपिक, कर कलक्टर सहायक अभिलेखपाल (मैट्रिक) (2) उच्च श्रेणी लिपिक, कर निरीक्षक यान निरीक्षक (3) चयन श्रेणी लिपिक (4) कर अधीक्षक, लेखाकार (5) मैकेनिक (6) मुख्य मैकेनिक (7) फायरमेन (8) मुख्य फायरमेन (9) माली (10) पंप चालक (11) चपरासी, चौकीदार (12) सफाई निरीक्षक (13) सफाईवाला, भिस्ती (14) मजदूर (15) चपरासी, चौकीदार, जमादार, चपरासी (16) निम्न श्रेणी सेवक (17) लेखाकार (18) प्रधान लेखाकार (19) निम्न श्रेणी कर्मचारी</p>

छावनी बोर्ड, अहमदाबाद

(1)	(2)	(3)
<p>लिपिक, रोकड़िया, कम्पाउन्डर, उप-सफाई निरीक्षक, सफाई निरीक्षक, चौकीदार, चपरासी, परिचर, सफाईवाला, नर्स, मिहाइफ, पर्यवेक्षक (ओवरसियर) माली</p>	<p>(1) लेखाकार, द्वितीय लिपिक (2) प्रधान लिपिक (3) मुकद्दम (4) ट्रैक्टर ड्राइवर (5) कर कलक्टर</p>	<p>(1) लिपिक, रोकड़िया (2) लेखाकार, द्वितीय लिपिक (3) सफाईवाला (4) निम्न श्रेणी कर्मचारी (5) लिपिक, रोकड़िया</p>

छावनी बोर्ड, कनामोर

(1)	(2)	(3)
<p>निम्न श्रेणी लिपिक, चपरासी, चौकीदार, माली, सफाईवाला, मजदूर, ओवरसियर, नक्शानबीस, सफाई निरीक्षक, व्याय निरीक्षक</p>	<p>(1) लेखाकार (2) प्रधान लिपिक (3) सफाई जमादार (4) सफाई ओवरसियर (5) ड्राइवर</p>	<p>(1) निम्न श्रेणी लिपिक (2) लेखाकार (3) सफाईवाला (4) सफाई जमादार (5) निम्न श्रेणी कर्मचारी</p>

छात्रनी बोर्ड, प्रह्लदनगर

(1)	(2)	(3)
कनिष्ठ लिपिक, लुहार, कम्पाउन्डर, चौकी-दार, मजदूर, आया, घपरासी, माली, आटो-मैकेनिक, स्टाफ नर्स, उप-ओवरसियर, सफाई निरीक्षक, सफाईवाला, वार्ड सेवक, ईसर, नलसाज, राज, पंप अटेंडेंट ।	(1) लेखाकार, वरिष्ठ लिपिक (2) कार्यालय अधीक्षक (3) नाईक (4) सफाई मुकद्दम (5) कांजी हौस रखवाला (6) ड्राइवर (7) वक्तव्यी	(1) कनिष्ठ लिपिक (2) लेखाकार, वरिष्ठ लिपिक (3) घपरासी, चौकीदार (4) सफाईवाला (5) नाईक, घपरासी, चौकीदार (6) निम्न श्रेणी कर्मचारी (7) घपरासी.

छात्रनी बोर्ड, औरंगाबाद

(1)	(2)	(3)
कनिष्ठ लिपिक, कम्पाउन्डर, घपरासी, चौकीदार, सफाईवाला, मजदूर, आया, ईसर, लाइनमेन, माली, वार्ड सेवक, आटो-मैकेनिक, स्टाफ नर्स, एक्सरे सहायक, सफाई निरीक्षक, उप-ओवरसियर, बिजली पर्यवेक्षक, भिश्ती ।	(1) लेखाकार, वरिष्ठ लिपिक (2) कार्यालय अधीक्षक (3) सफाई मुकद्दम (4) कांजी हौस रखवाला (5) ड्राइवर, नलसाज-सह-फिटर	(1) कनिष्ठ लिपिक (2) लेखाकार/वरिष्ठ लिपिक (3) सफाईवाला, भिश्ती (4) घपरासी, चौकीदार (5) निम्न श्रेणी कर्मचारी

छात्रनी बोर्ड, वेहरोड

(1)	(2)	(3)
कनिष्ठ लिपिक, चुंगी निरीक्षक, घपरासी, चौकीदार, माली, सफाईवाला, आया, कम्पाउन्डर, लाइनमेन, स्टाफ नर्स, ओवरसियर, सफाई निरीक्षक, वार्ड सेवक आशुलिपिक, टंकेक, भिश्ती ।	(1) वरिष्ठ लिपिक (2) लेखाकार, राजस्व अधीक्षक (3) कार्यालय अधीक्षक (4) चुंगी मुकद्दम, विल संबंध कांजी हौस रखवाला (5) मुकद्दम (सफाई) (6) ड्राइवर	(1) कनिष्ठ लिपिक, चुंगी निरीक्षक, आशुलिपिक-टंकेक (2) वरिष्ठ लिपिक (3) लेखाकार, राजस्व अधीक्षक (4) घपरासी, चौकीदार (5) सफाईवाला, भिश्ती (6) निम्न श्रेणी सेवक

छात्रनी बोर्ड, वेवलाली

(1)	(2)	(3)
कनिष्ठ लिपिक, चुंगी/राजस्व निरीक्षक, आया, वार्ड बौय, घपरासी, चौकीदार, माली, सफाईवाला, मजदूर, कलीनर, कम्पाउन्डर, ईसर, सहायक नक्शानबीस, उप-ओवरसियर प्रयोगशाला, सहायक, आटो-मैकेनिक, स्टाफ नर्स, ओवर सियर, सहायक सफाई निरीक्षक, भीटर वाचक-सह-फिटर, भंडारी, बाजार निरीक्षक, फायरमैन, हथौड़िया ।	(1) वरिष्ठ लिपिक (2) लेखाकार, राजस्व चुंगी अधीक्षक (3) कार्यालय अधीक्षक (4) नाईक, दफतरी (5) प्रधान माली (6) मुकद्दम (7) वरिष्ठ सफाई निरीक्षक (8) कांजी हौस रखवाला (9) ड्राइवर	(1) कनिष्ठ लिपिक, चुंगी/राजस्व निरीक्षक (2) वरिष्ठ लिपिक (3) लेखाकार/राजस्व चुंगी अधीक्षक (4) घपरासी (5) माली, मजदूर (6) सफाईवाला (7) सफाई निरीक्षक (8) दफतरी, नाईक, चौकीदार (9) निम्न श्रेणी सेवक

छावनी बोर्ड, कैम्पटी

(1)

(2)

(3)

कनिष्ठ लिपिक, लुहार, चौकीदार, चपरासी मजदूर, माली, सफाई वाला, वार्ड सेवक, कम्पाउण्डर, ड्रेसर, सफाई निरीक्षक, ओवरसियर, मिडवाइफ, स्टाफ नर्स, सहायक चिकित्सा अधिकारी, सहायक अध्यापक, जल वाहक, एक्स-रे तकनीशियन, आशुलिपिक टंकक ।	(1) लेखाकार (2) कार्यालय अधीक्षक (3) मुकदम (4) कांजी हौस रखवाला (5) ड्राइवर (6) प्रधानाध्यापक	(1) कनिष्ठ लिपिक, आशुलिपिक-टंकक (2) लेखाकार (3) सफाईवाला (4) चपरासी, चौकीदार (5) निम्न श्रेणी कर्मचारी (6) सहायक अध्यापक
---	--	---

छावनी बोर्ड, किरकी

(1)

(2)

(3)

कनिष्ठ लिपिक, घड़ई, लुहार, कम्पाउण्डर, ड्रेसर, सफाई निरीक्षक, चपरासी, चौकीदार, माली, मजदूर, लाइनमेन, मिडवाइफ, प्रयोगशाला सहायक, आटो मैकेनिक, स्टाफ नर्स, उप-ओवरसियर, सफाईवाला, आया, वार्ड सेवक, आशुलिपिक (निम्न श्रेणी) ।	(1) वरिष्ठ लिपिक (2) लेखाकार, राजस्व अधीक्षक (3) कार्यालय अधीक्षक-सह-सहायक सचिव (4) बिल सर्वर, नाईक, कांजी हौस रखवाला (5) डॉग शूटर, मुकदम (6) सफाई हवालदार (7) वरिष्ठ सफाई निरीक्षक (8) राज (9) मैट्रन (सिस्टर) (10) ड्राइवर (11) मुख्य लेखाकार	(1) कनिष्ठ लिपिक (2) वरिष्ठ लिपिक (3) मुख्य लेखाकार, लेखाकार, राजस्व अधीक्षक, आशुलिपिक (4) चपरासी, चौकीदार (5) सफाईवाला (6) डॉग शूटर, मुकदम (7) सफाई निरीक्षक (8) मजदूर (9) स्टाफ नर्स (10) निम्न श्रेणी सेवक (11) लेखाकार, राजस्व अधीक्षक, वरिष्ठ लिपिक, यदि मुख्य कमान आफिसर द्वारा विहित उपयुक्त अहृता रखने वाला व्यक्ति उपलब्ध हो, अन्यथा पद सीधी भर्ती द्वारा भरा जाएगा ।
---	---	--

छावनी बोर्ड, पूना

(1)

(2)

(3)

सहायक अभियान दल अधीक्षक, कनिष्ठ लिपिक, मिशनी, आया, लुहार, घड़ई, चौकीदार, चपरासी, माली, मजदूर, सफाईवाला, कम्पाउण्डर, रसोईया, मक्कानघीस, लाइनमेन, अभिन शामन दल नप्तकर, प्रयोगशाला सहायक, आजार अधीक्षक, कनिष्ठ पशुचिकित्सा अधिकारी, मिस्ट्री, आटो मैकेनिक, स्टाफ नर्स, वार्ड अधीक्षक	(1) वरिष्ठ लिपिक, भंडारो (2) लेखाकार, राजस्व अधीक्षक (3) कार्यालय अधीक्षक (4) दफतरी, नाईक (5) प्रधान माली (6) अभिन शामन बल-सह-कार्यशाला अधीक्षक	(1) कनिष्ठ लिपिक, चुंगी निरीक्षक, आशुलिपिक-टंकक (2) वरिष्ठ लिपिक, भंडारी (3) लेखाकार, राजस्व अधीक्षक (4) चपरासी, चौकीदार (5) माली (6) सहायक अभिन शामन दल अधीक्षक
---	--	---

(1)

(2)

(3)

सेवक, ओवररसियर, चिक्कार, सफाई निरी- क्षक, आर्जुनिंदि, टीका लगाने वाला, आशुलिपिक, (उच्च श्रेणी), इंसर।	(7) अग्नि शमन दल टंडल (8) मुग्धल, डॉग शूटर (9) सफाई अधीक्षक (10) राज (11) कांजी होस रखवाला (12) रेट्रन (13) ड्राइवर	(7) फायरमेन, अग्नि शमन दल लक्षकर (8) सफाईवाला, भिन्नी (9) सफाई निरीक्षक (10) मजदूर (11) दफतरी, नाईक, चंपरासी, चौकीदार (12) स्टाफ नर्स (13) निम्न श्रेणी कर्मचारी
---	---	--

छावनी बोर्ड, बेलगाम

(1)

(2)

(3)

द्वितीय श्रेणी लिपिक, लुहार, बढ़ई, चौकी- दार, चंपरासी, सफाईवाला, फ्लीनर, भेषजक, कुली, दाई, ईसर, मजदूर, नक्शान- बीस, माली, सफाई निरीक्षक, ओवर- सियर, फिटर, बाल्वमेन, हेल्पर, मैकेनिक, सहायक (मारोएम०बो०), मिश्वाइफ, अध्यापक, मिस्ट्री, ड्राइवर-यहू-मोटर मैकेनिक। (7) सफाई निरीक्षक	(1) लेखाकार, राजस्व अधीक्षक (2) कार्यालय अधीक्षक (3) सफाई मुकद्दम, डॉग शूटर (4) बिल कलकटर, कांजी होस रखवाला (5) राज (6) ड्राइवर (7) सफाई निरीक्षक	(1) द्वितीय श्रेणी लिपिक (2) लेखाकार, राजस्व अधीक्षक (3) सफाईवाला (4) चंपरासी, चौकीदार (5) मजदूर (6) निम्न श्रेणी कर्मचारी (7) सहायक सफाई निरीक्षक
---	---	--

छावनी बोर्ड, इजमेर

(1)

(2)

(3)

निम्न श्रेणी लिपिक, भिन्नी, चौकीदार, चंपरासी, सफाईवाला, माली, कम्पा- उष्ठर, ओवररसियर, लाइनमेन-सह-फिटर।	(1) उच्च श्रेणी लिपिक (2) कार्यालय अधीक्षक (3) सफाई जमादार (4) पंप चालक, ड्राइवर (5) मिस्ट्री, पंप कांजी होस रखवाला	(1) निम्न श्रेणी लिपिक (2) उच्च श्रेणी लिपिक (3) सफाईवाला, भिन्नी (4) निम्न श्रेणी कर्मचारी (5) चौकीदार, चंपरासी, माली
--	---	--

छायनी बोर्ड, गसीराबाद

(1)

(2)

(3)

निम्न श्रेणी लिपिक, भिन्नी, सफाईवाला, चौकीदार, कर्मिनर, दम्पाउन्डर, रसाईया, बेलवार, ईसर, कांगणाला फोरमेन, फिटर, माली, लाइनमेन, लुहार, नर्स, वाई परि- चर, चंपरासी, ओवररसियर, ओभलेख सहायक, सफाई निरीक्षक, सहायक अभि- नेखपाल, मजदूर।	(1) उच्च श्रेणी लिपिक, लेखाकार, राजस्व अधीक्षक, सीमा-कर अधीक्षक (2) कार्यालय अधीक्षक (3) प्रधान माली (4) प्रधान चारासी, सहायक महर्रर (5) सफाई अधीक्षक (6) सफाई जमादार (7) मुहर्रर (8) राज (9) पंप चालक, ड्राइवर	(1) निम्न श्रेणी लिपिक, सहायक अभिनेख लिपिक (2) उच्च श्रेणी लिपिक, लेखाकार, राजस्व अधीक्षक, सीमा-कर अधी- क्षक (3) माली (4) चंपरासी, चौकीदार (5) सफाई निरीक्षक (6) सफाईवाला, भिन्नी (7) महायक मुहर्रर (8) मजदूर (9) निम्न श्रेणी कर्मचारी
---	---	--

छावनी बोर्ड, सेंट थाम्स माउंट

(1)	(2)	(3)
निम्न श्रेणी लिपिक, कम्पाउन्डर, आया, कुली, माली, टर्न कॉक, मिस्त्री, ओवर-सियर, मिडवाइफ, चपरासी, चौकीदार, सफाईवाला, स्वास्थ्य निरीक्षक, भंडारी, आशुलिपिक टंकक, नर्सिंग अर्दली, आशु-तिपिक-टंकक।	(1) लेखाकार, राजस्व अधीक्षक (2) कार्यालय अधीक्षक (3) सफाई पर्यवेक्षक (4) दफादार (5) बिल कलक्टर (6) कांजी हौस रखवाला (7) नलसाज (8) पंप प्रबालक, ड्राइवर	(1) निम्न श्रेणी लिपिक, भंडारी, आशुलिपिक टंकक (2) लेखाकार, राजस्व अधीक्षक (3) सफाई वाला (4) चपरासी (5) कांजी हौस रखवाला (6) चपरासी, दफादार, चौकीदार (7) पंप प्रबालक (8) निम्न श्रेणी कर्मचारी

छावनी बोर्ड, बैलिंगटन

(1)	(2)	(3)
विक्रम श्रेणी लिपिक, कम्पाउन्डर, ओवर-सियर, चपरासी, गैंग कुली, सफाईवाला, चौकीदार, बढ़ई, मिडवाइफ, मिस्त्री, भंडारी, स्वास्थ्य निरीक्षक, नर्सिंग अर्दली, अव्यूह।	(1) लेखाकार (2) कार्यालय अधीक्षक (3) सफाई जमादार (4) सफाई पर्यवेक्षक (5) राज (6) नलसाज, ड्राइवर (7) हेल्पर-सह-पाइप फिटर (श्रेणी-II), पंप परिचर	(1) निम्न श्रेणी लिपिक, भंडारी (2) लेखाकार (3) सफाईवाला (4) सफाई जमादार (5) बजदूर (6) निम्न श्रेणी सेवक (7) बजदूर

छावनी बोर्ड, विल्सोन

(1)	(2)	(3)
कनिष्ठ लिपिक, बढ़ई, चौकीदार, मिस्त्री, क्लीनर, छोड़ी, बिजली मिस्त्री, फायरमेन, फिटर, स्वास्थ्य परिदर्शक, माली, बजदूर, मिडवाइफ, नर्स, ओवरसियर, चपरासी, सफाईवाला, सफाई निरीक्षक, टीका लगाने वाला, बल भीटर फिटर, मैकेनिक, बाँड़ अर्दली, चिकित्सक, प्राथमिक अध्यापक, नर्स श्रेणी 'क', सहायक इंजीनियर, रेडियो-फार, बाल्मेन, आशुलिपिक, नक्शान-बीस, भेषजम, प्रयोग शाला सहायक, पंप प्रबालक।	(1) वरिष्ठ लिपिक, रोकड़िया (2) लेखाकार, कर/राजस्व अधीक्षक, सहायक अधीक्षक (3) कार्यालय अधीक्षक (4) सफाई अधीक्षक (5) दफ्तरी (6) प्रधान माली (7) मेट, राज (8) मल सफाई जमादार, डॉग शूटर (9) लीडिंग हैंड (फायरमेन) (10) पर्यवेक्षक (फायर) (11) कांजी हौस रखवाला (12) ड्राइवर (13) सब-चार्ज (आर० एम० औ०) (14) प्रधानाध्यापक	(1) यानिष्ठ लिपिक (2) वरिष्ठ लिपिक, रोकड़िया, आशु-लिपिक (3) लेखाकार, कर/राजस्व अधीक्षक, सहायक अधीक्षक (4) सफाई निरीक्षक (5) चपरासी (6) माली (7) बजदूर (8) सफाईवाला, मिस्त्री (9) फायरमेन (10) लीडिंग हैंड (फायर) (11) दफ्तरी, चपरासी, चौकीदार (12) निम्न श्रेणी कर्मचारी (13) चिकित्सक (14) प्राथमिक अध्यापक

छावनी बोर्ड, अम्बाला

(1)	(2)	(3)
कर कलक्टर श्रेणी-I, सहायक लुहार, भिस्ती, बढ़ई, चार्जमेन, चौकीदार, विधि सलाहकार, क्लीनर, रसोईया, धोबी, लिपिक, मेथजश, नक्शानवीस, बिजली मिस्ती, गाड़ी ड्राइवर, मजदूर, फायरमेन, माली, पुस्तकालय चपरासी, ओवरसियर, पंप परिचर, रेडियोग्राफर, सफाई निरीक्षक, आशुलिपिक, जल संकर्म अधीक्षक, सफाईवाला, फिटर, टीका लगाने वाला, वाल्वमेन, बार्ड सेवक, भिस्ती, पानी वाला, मैकेनिक, अर्दली, कुली, पाइप फिटर, सहायक बिजली मिस्ती, सफाई मजदूर, मेट, सफाईवाला-सह-माली, जे० बी० टी० अध्यापक, छावनी विधि अधिकारी।	(1) कर कलक्टर श्रेणी-II (2) सहायक कर निरीक्षक (3) लेखाकार, कर अधीक्षक, चुंगी अधीक्षक, राजस्व अधीक्षक (4) कार्यालय अधीक्षक (5) सफाई अधीक्षक (6) प्रधान माली (7) डॉग गूटर, मल सफाई जमादार (8) जमादार, चपरासी, वफ्तरी (9) राज (10) पंप चालक नलसाज (11) ड्राइवर, स्टीम/सड़क रोलर ड्राइवर (12) भूमि और अभिलेख अधीक्षक (13) जीप/स्टाफ कार ड्राइवर (14) सफाई पर्यवेक्षक (15) प्रधानाध्यापक	(1) दफ्तरी, चपरासी, चौकीदार (2) लिपिक (3) सहायक कर निरीक्षक (4) लेखाकार, कर/चुंगी/राजस्व अधीक्षक (5) सफाई निरीक्षक (6) माली (7) सफाईवाला, भिस्ती, सफाई मेट, वाटरमेन (8) चपरासी (9) मजदूर (10) पंप परिचर और निम्न श्रेणी सेवक (11) निम्न श्रेणी सेवक (12) सहायक (13) ड्राइवर (14) जमादार (15) जे० बी० टी० अध्यापक

छावनी बोर्ड, बैकलोह

(1)	(2)	(3)
लिपिक, कर कलक्टर, कमाऊन्डर, चपरासी, माली, चौकीदार, सफाईवाला, बनरक्षक, सफाई निरीक्षक, आया।	(1) कार्यालय अधीक्षक-सह-लेखाकार (2) सफाई पर्यवेक्षक (3) दफ्तरी	(1) लिपिक, कर कलक्टर (2) सफाईवाला (3) चपरासी

छावनी बोर्ड, वागशाई

(1)	(2)	(3)
लिपिक, कमाऊन्डर, भिस्ती, मजदूर, चौकीदार, चपरासी, नर्स, दाई, माली, सफाई निरीक्षक, ओवरसियर, सफाईवाला, फायरमेन, चिकित्सक।	(1) लेखाकार (2) कार्यालय अधीक्षक (3) वफ्तरी (4) सफाई पर्यवेक्षक (5) मेट (6) ड्राइवर	(1) लिपिक (2) लेखाकार (3) चपरासी (4) सफाईवाला, भिस्ती (5) मजदूर (6) निम्न श्रेणी कर्मचारी

छावनी बोर्ड, छलहौजी

(1)	(2)	(3)
लिपिक, सफाईवाला, चपरासी, चौकीदार, माली, मजदूर, आया, भिश्ती, बन रक्षक, ओवरसियर, सफाई निरीक्षक, कम्पाउन्डर, नर्स, दाई।	(1) कार्यालय अधीक्षक-सह-लेखाकार (2) दफ्तरी (3) सफाई पर्यवेक्षक (4) मुहर्रर (5) ड्राइवर	(1) लिपिक (2) चपरासी (3) सफाईवाला, भिश्ती (4) चपरासी, चौकीदार, दफ्तरी (5) निम्न श्रेणी कर्मचारी

छावनी बोर्ड, जूतोघ

(1)	(2)	(3)
लिपिक, कम्पाउन्डर, चौकीदार, भिश्ती, नर्स, दाई, माली, मजदूर, नर्सिंग अर्दली, सफाईवाला, सफाई निरीक्षक, चिकित्सक, अध्यापक, चपरासी।	(1) लेखाकार (2) कार्यालय अधीक्षक (3) दफ्तरी (4) सफाई पर्यवेक्षक (5) ड्राइवर (6) प्रधान अध्यापिका	(1) लिपिक (2) लेखाकार (3) चपरासी (4) सफाईवाला (5) निम्न श्रेणी कर्मचारी (6) अध्यापक

छावनी बोर्ड, कसीली

(1)	(2)	(3)
लिपिक, सफाई निरीक्षक, ओवरसियर, नर्स, दाई, फिटर, माली, चपरासी, सफाई-वाला, बड़ई, बाढ़ अर्दली, फायरमेन, कम्पाउन्डर, चौकीदार, बन रक्षक, आया, बैरियर रक्षक, चिकित्सक, बाल्वमेन, अध्यापक स्टाफ नर्स, सहायक नर्स, सहायक नर्स, प्रयोगशाला तकनीशियन, सब-चार्ज, मजदूर।	(1) लेखाकार (2) कार्यालय अधीक्षक (3) सफाई पर्यवेक्षक (4) राज (5) ड्राइवर (6) प्रधान अध्यापिका (7) कर निरीक्षक	(1) लिपिक (2) लेखाकार (3) सफाईवाला (4) मजदूर (5) निम्न श्रेणी कर्मचारी (6) अध्यापक (7) कर लिपिक/कर कलकटर

छावनी बोर्ड, जलयोल

(1)	(2)	(3)
लिपिक, भिश्ती, सफाईवाला, चौकीदार, नर्स दाई, कम्पाउन्डर, बलीनर, माली, मजदूर, ओवरसियर, चपरासी, सफाई निरीक्षक बाढ़, अर्दली, मुहर्रर (मैट्रिक)।	(1) लेखाकार, कर/चूंगी निरीक्षक (2) कार्यालय अधीक्षक (3) सफाई पर्यवेक्षक (4) मुहर्रर (5) ड्राइवर	(1) लिपिक मुहर्रर (मैट्रिक) (2) लेखाकार, कर/चूंगी निरीक्षक (3) सफाईवाला, भिश्ती (4) चपरासी, चौकीदार (5) निम्न श्रेणी कर्मचारी

छावनी बोर्ड, सुब्राह्मण्य

(1)

(2)

(3)

लिपिक, कम्पाउन्डर, नर्स दाई, चौकीदार भिश्टी, चपरासी, सफाई निरीक्षक, सफाई- वाला, वार्ड अर्दली, चिकित्सक, माली ।	(1) लेखाकार (2) कार्यालय अधीक्षक (3) सफाई पर्यवेक्षक (4) ड्राइवर	(1) लिपिक (2) लेखाकार (3) सफाईवाला, भिश्टी (4) निम्न श्रेणी कर्मचारी
--	---	---

छावनी बोर्ड, जम्मू

(1)

(2)

(3)

कनिष्ठ सहायक, रोकड़िया, भंडारी, कम्प(उन्डर, फायरमेन, माली, बिजली मिस्टी, नर्स, चपरासी, चौकीदार, सफाईवाला, जल वाहक, सफाई निरीक्षक ओवरसियर, दाई, पाईप फिटर, राज, सहायक पशु कांजी हौस रखवाला ।	(1) वरिष्ठ सहायक, राजस्व निरीक्षक लेखाकार (2) कार्यालय अधीक्षक (3) सफाई जमादार, छाँग शूटर (4) मुख्य फायरमैन (5) कांजी हौस रखवाला (6) फायर हंडन ड्राइवर (7) अभिलेख अधीक्षक-सह-लेखाकार	(1) कनिष्ठ सहायक, रोकड़िया, भंडारी कम्प(उन्डर, लेखाकार, राजस्व निरीक्षक (2) सफाईवाला, भिश्टी (4) फायरमेन (5) चपरासी, चौकीदार (6) निम्न श्रेणी कर्मचारी (7) कनिष्ठ सहायक, राजस्व निरीक्षक
--	---	---

छावनी बोर्ड, बाबामीबाग

(1)

(2)

(3)

कनिष्ठ सहायक, भंडारी, कर कलक्टर, कनिष्ठ लिपिक, बढ़ई, चौकीदार, क्लीनर कम्पाउन्डर, ड्रैसर, फायरमेन, माली, साइनमेन, मिडवाइफ, नर्स, नर्सिंग अर्दली, चपरासी, जलवाहक, सफाईवाला, भिश्टी सफाई निरीक्षक, ओवरसियर, पंप परिचर सहायक इंजिनियर, मजदूर ।	(1) लेखाकार, राजस्व निरीक्षक (2) कार्यालय अधीक्षक (3) प्रधान माली (4) मुख्य फायरमैन (5) जमादार चपरासी (6) सफाई जमादार (7) राज (8) कांजी हौस रखवाला (9) ड्राइवर	(1) कनिष्ठ सहायक, भंडारी, कर कलक्टर, कनिष्ठ लिपिक (2) लेखाकार, राजस्व निरीक्षक (3) माली (4) फायरमेन (5) चपरासी, चौकीदार (6) सफाईवाला, भिश्टी, जलवाहक (7) मजदूर (8) जमादार चपरासी, चौकीदार, चपरासी (9) निम्न श्रेणी कर्मचारी
--	--	--

छावनी बोर्ड, अमृतसर

(1)

(2)

(3)

लिपिक, भेषजन, चौकीदार, माली, चपरासी, बिजली मिस्टी, ओवरसियर, सफाई निरीक्षक, सफाईवाला, चिकित्सक, अध्यापक, पंप परिचर, भिश्टी ।	(1) लेखाकार (2) कार्यालय अधीक्षक (3) प्रधान माली (4) मल सफाई जमादार (5) ड्राइवर (6) प्रधानाध्यापक	(1) लिपिक (2) लेखाकार (3) माली (4) सफाईवाला, भिश्टी (5) निम्न श्रेणी कर्मचारी (6) अध्यापक
--	--	--

छावनी बोर्ड, फिरेजबुर

(1)

(2)

(3)

लिपिक, सहायक मैकेनिक, लुहार, गाड़ी ड्राइवर, चौकीदार, कलीनर, नर्स दाई, भेषजज्ञ नक्शानदीस, कम्पाइन्डर, ओपरेशनर, हृदयडिया, माली, चपरासी, रेडियोग्राफर, कर कलक्टर श्रेणी-I, मजदूर, सफाईवाला, सफाई निरीक्षक, समाज निधा कार्यकर्ता, टीका लगानेवाला, वार्ड सेवक, स्टाफ नर्स, चिकित्सक, प्रयोगशाला तकनीशियन, पूर्वष नर्स, सहायक नर्स, अध्यापक, फायर-मैन, बढ़ई ।	(1) भंडारी कर निरीक्षक, सहायक रोटर, लेखाकार, चुंगी अधीक्षक, राजस्व अधीक्षक (2) लेखाकार, चुंगी अधीक्षक, राजस्व अधीक्षक (3) कार्यालय अधीक्षक (4) सफाई अधीक्षक (5) वरिष्ठ सफाई निरीक्षक (6) जमादार चपरासी (7) दफ्तरी (8) प्रधान माली (9) मल सफाई जमादार, डॉग शूटर (10) राज (11) कर कलक्टर, श्रेणी-II कांजी हौस रखवाला (12) ड्राइवर, पंप चालक (13) सब-चार्ज (आर० एम० औ०) (14) फायर मास्टर (15) प्रधानाध्यापक	(1) लिपिक कर कलक्टर श्रेणी-I भंडारी, कर निरीक्षक, सहायक रोकडिया (2) भंडारी, कर निरीक्षक, सहायक रोकडिया (3) लेखाकार, चुंगी, राजस्व अधीक्षक (4) वरिष्ठ सफाई निरीक्षक (5) सफाई निरीक्षक (6) चपरासी, चौकीदार (7) चपरासी (8) माली (9) सफाईवाला, भिस्ती (10) मजदूर (11) जमादार, चपरासी, वफतरी, चपरासी (12) निम्न श्रेणी कर्मचारी (13) चिकित्सक (14) ड्राइवर (15) अध्यापक
---	--	--

छावनी बोर्ड, जालंधर

(1)

(2)

(3)

कर कलक्टर श्रेणी-I, लिपिक, बढ़ई, ड्राइवर, चौकीदार, कलीनर, भेषजज्ञ, रसोइया, दाई, चपरासी, नक्शानदीस, कम्पाइन्डर, फिटर, लाइनमेन, माली, मजदूर, सफाईवाला, माली, मिडवाइफ, स्फाट नर्स, ओवरसियर, सहायक मैकेनिक, मैकेनिक, वार्ड सेवक, टीका लगाने वाला, पंप कलीनर, राज, बिजली बिस्ती, सहायक, प्रयोगशाला चिकित्सक, भहिला चिकित्सक, हाई स्कूल अध्यापक, श्रोव्य देवी भाषा, अध्यापक, कला और शिल्प शिक्षक, जै० वी० टी० अध्यापक, भिस्ती, सफाई निरीक्षक ।	(1) भंडारी, रोकडिया, सहायक कर निरीक्षक (2) लेखाकार, चुंगी अधीक्षक, कर अधीक्षक (3) फार्यालय अधीक्षक (4) जमादार (चपरासी) (5) दफ्तरी (6) प्रधान माली (7) डॉग शूटर, मल सफाई जमादार (8) सफाई अधीक्षक (9) फार कलक्टर, श्रेणी-II (10) फांजी हौस रखवाला (11) रोड मेट (12) पंप चालक, ड्राइवर (13) सब-चार्ज (आर० एम० औ०) (14) प्रधानाध्यापक (15) प्रधानाध्यापिका (16) प्राध्यापक	(1) लिपिक, कर कलक्टर श्रेणी-I भंडारी, रोकडिया, कर निरीक्षक (2) भंडारी, रोकडिया, कर निरीक्षक (3) लेखाकार, चुंगी/कर अधीक्षक (4) चपरासी, चौकीदार (5) चपरासी (6) माली (7) सफाईवाला, भिस्ती, सफाई मेट (8) सफाई निरीक्षक (9) दफ्तरी, जमादार, चपरासी (10) चपरासी, चौकीदार (11) मजदूर (12) निम्न श्रेणी सेवक (13) चिकित्सक (14) प्राध्यापक (15) अध्यापक (16) मास्टर
--	--	---

उत्तरवंशीय

नियम 2(चव) के अधीन पर्यवेक्षीय पद

में, छावनी निधि सेवक (संशोधन) नियम, 1981 द्वारा यथा संशोधित छावनी निधि सेवक नियम, 1937 के नियम 2 के खंड (चव) के अधीन मृगे प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए, कर्तिपथ छावनी बोडों के अधीन पदों का उक्त नियम के प्रयोजनों के लिए, जो इस पत्र के उपाबंध “क” में अंतर्विष्ट है, पर्यवेक्षीय पद घोषित करता हूँ। संलग्न उपाबंध में सम्मिलित पदों से भिन्न सभी पद “मैर पर्यवेक्षीय पद” समझे जाएंगे।

क्र. छावनी बोर्ड का सं.	नाम	केन्द्रीय कमान में छावनी बोर्डों के अधीन पर्यवेक्षीय पद के रूप में घोषित पद
-------------------------	-----	---

क्र. छावनी बोर्ड का सं.	नाम	केन्द्रीय कमान में छावनी बोर्डों के अधीन पर्यवेक्षीय पद के रूप में घोषित पद
1. आगरा	निवासी चिकित्सा अधीकारी (आर० एम० ओ०), कार्यालय अधीक्षक, लेखाकार, राजस्व अधीक्षक, सहायक इंजीनियर, सफाई अधीक्षक, प्रधानाध्यापक (प्राथमिक / जूनियर हाईस्कूल)।	कार्यालय अधीक्षक, लेखाकार, प्रधानाध्यापक (प्राथमिक / जूनियर हाईस्कूल), सफाई निरीक्षक, आर० एम० ओ०, ओवरसियर।
2. इलाहाबाद	आर० एम० ओ०, लेखाकार, कार्यालय अधीक्षक, ओवरसियर, सफाई निरीक्षक, प्रधानाध्यापक/प्रधानाध्यापिका (प्राथ-मिक/जूनियर हाईस्कूल)।	लेखाकार, कार्यालय अधीक्षक, सफाई निरीक्षक, आर० एम० ओ०, प्रधानाध्यापक (प्राथमिक/जूनियर हाईस्कूल)।
3. अल्मोड़ा	कार्यालय अधीक्षक, लेखाकार।	आर० एम० ओ०, लेखाकार, कार्यालय अधीक्षक, सफाई निरीक्षक, आर० एम० ओ०, प्रधानाध्यापक (प्राथमिक स्कूल), राजस्व अधीक्षक आर० एम० ओ०, प्रधानाध्यापक (प्राथमिक/जूनियर हाईस्कूल)।
4. बबीना	कार्यालय अधीक्षक, ओवरसियर, प्रधानाध्यापक (प्राथमिक स्कूल), राजस्व निरीक्षक, सफाई निरीक्षक।	लेखाकार, कार्यालय अधीक्षक, सफाई अधीक्षक, सहायक इंजीनियर, राजस्व अधीक्षक आर० एम० ओ०, प्रधानाध्यापक (प्राथमिक/जूनियर हाईस्कूल)।
5. चक्रराता	लेखाकार, कार्यालय अधीक्षक, चुंगी अधीक्षक, राजस्व अधीक्षक, सफाई निरीक्षक, प्रधानाध्यापक (प्राथमिक/जूनियर हाईस्कूल), प्रधानाचार्य ओवरसियर।	कार्यालय अधीक्षक-सह-लेखाकार, ओवरसियर-सह-सफाई निरीक्षक।
6. कलीमेंट टाउन	आर० एम० ओ०, प्रधानाध्यापक (प्राथमिक स्कूल), कार्यालय अधीक्षक-सह-लेखाकार, ओवरसियर सह-सफाई निरीक्षक।	आर० एम० ओ०, कार्यालय अधीक्षक, लेखाकार, प्रधानाध्यापक (छावनी बोर्ड हाईस्कूल), सफाई निरीक्षक, प्रधानाध्यापक, (छावनी बोर्ड हाईस्कूल)।
7. देहरादून	लेखाकार, कार्यालय अधीक्षक, सफाई निरीक्षक, एस०डी०ओ०, पथ-कर अधीक्षक, आर० एम० ओ०, कर निरीक्षक, प्रधानाध्यापक (प्राथमिक गल्से हाईस्कूल)।	आर० एम० ओ०, प्रधानाध्यापक/प्रधानाध्यापिका (प्राथमिक स्कूल), लेखाकार, कार्यालय अधीक्षक, ओवर-सियर (ई/एम), ओवरसियर (सिविल), सफाई अधीक्षक, राजस्व अधीक्षक।
8. दीनापुर	कार्यालय अधीक्षक, कर अधीक्षक लेखाकार, ओवरसियर, सफाई निरीक्षक।	आर० एम० ओ०, प्रधानाध्यापक (प्राथमिक/जूनियर हाईस्कूल, कार्यालय अधीक्षक, लेखाकार, सफाई निरीक्षक, ओवरसियर।

क्र०	छावनी बोडे का सं०	नाम	केन्द्रीय कमान में छावनी बोडे के अधीन पर्यवेक्षीय पद के रूप में घोषित पद	क्र०	छावनी बोडे का सं०	नाम	केन्द्रीय कमान में छावनी बोडे के अधीन पर्यवेक्षीय पद के रूप में घोषित पद
18.	मेरठ		प्रधानाचार्य/प्रधानाध्यापक (प्राथमिक जूनियर हाई स्कूल) सफाई अधीक्षक, आर० एम० ओ०, राजस्व अधीक्षक लेखाकार, छावनी इंजीनियर, कार्यालय अधीक्षक ।	28.	वाराणसी		आर० एम० ओ०, प्रधानाध्यापक (प्राथमिक/जूनियर हाईस्कूल), कार्यालय अधीक्षक, लेखाकार, ओवररसियर सफाई निरीक्षक ।
19.	महू		आर० एम० ओ०, कार्यालय अधीक्षक, राजस्व/कर अधीक्षक, सफाई अधीक्षक, चुंगी अधीक्षक, छावनी इंजीनियर, लेखाकार, प्रधानाचार्य, प्रधानाध्यापक/प्रधानाध्यापिका (प्राथमिक स्कूल), उदान अधीक्षक ।	29.	बरेली		कार्यालय अधीक्षक, लेखाकार, सफाई निरीक्षक, आर० एम० ओ०, प्रधानाध्यापक, (प्राथमिक/जूनियर हाईस्कूल), प्रधानाचार्य, ओवररसियर ।
20.	मोरार		आर० एम० ओ०, कार्यालय अधीक्षक, लेखाकार, ओवररसियर, सफाई निरीक्षक ।	क्र०	छावनी बोडे का सं०	नाम	इक्षण कमान में छावनी बोडे के अधीन पर्यवेक्षीय पद के रूप में घोषित पद
21.	नैनीताल		कार्यालय अधीक्षक, प्रधानाध्यापक (प्राथमिक स्कूल), ओवररसियर ।	1.	अहमदाबाद		प्रधान लिपिक, लेखाकार, आर०एम० ओ०, सफाई निरीक्षक, छावनी पर्यवेक्षक, प्रधानाचार्य, प्रधानाध्यापक ।
22.	पंचमढ़ी		आर० एम० ओ०, कार्यालय अधीक्षक, लेखाकार, प्रधानाध्यापक/प्रधानाध्यापिका (प्राथमिक स्कूल), बरिष्ठ चुंगी निरीक्षक, कर निरीक्षक, ओवररसियर, सफाई निरीक्षक ।	2.	महमदनगर		कार्यालय अधीक्षक, लेखाकार, कनिष्ठ इंजीनियर, आर०एम०ओ०, बरिष्ठ सफाई निरीक्षक, प्रधानाध्यापक/प्रधानाध्यापिका ।
23.	रामगढ़		आर० एम० ओ०, प्रधानाध्यापक (प्राथमिक/जूनियर हाईस्कूल), कर अधीक्षक, लेखाकार, ओवररसियर, कार्यालय अधीक्षक ।	3.	ओरंगाबाद		कार्यालय अधीक्षक, लेखाकार, कनिष्ठ इंजीनियर, आर०एम०ओ०, सफाई निरीक्षक, कनिष्ठ इंजीनियर (सिविल), कनिष्ठ इंजीनियर (इलेक्ट्रिकल), प्रधानाध्यापक ।
24.	रानीखेत		कार्यालय अधीक्षक, राजस्व अधीक्षक पथकर अधीक्षक, प्रधानाध्यापक (जूनियर हाईस्कूल/प्राथमिक स्कूल) सफाई निरीक्षक, ओवररसियर, लेखाकार, बनपाल ।	4.	अजमेर		प्रधान लिपिक-सह-लेखाकार, ओवररसियर-सह-सफाई निरीक्षक ।
25.	रुद्रपी		आर० एम० ओ०, प्रधानाध्यापक (प्राथमिक और जूनियर हाईस्कूल), कार्यालय अधीक्षक, लेखाकार, ओवररसियर, सफाई निरीक्षक ।	5.	बेंगलुरु		कार्यालय अधीक्षक, लेखाकार, राजस्व अधीक्षक, कनिष्ठ इंजीनियर, सफाई निरीक्षक, आर०एम०ओ०, प्रधानाध्यापक ।
26.	सागोर		लेखाकार, मल सफाई निरीक्षक, कार्यालय अधीक्षक, आर० एम० ओ० प्रधानाध्यापक (प्राथमिक / जूनियर हाईस्कूल), प्रधानाचार्य ।	6.	कनासौर		प्रधान लिपिक, ओवररसियर-सह-नक्शानवीस ।
27.	शाहजहांपुर		कार्यालय अधीक्षक, लेखाकार, ओवररसियर, प्रधानाध्यापक, (प्राथमिक/जूनियर हाईस्कूल), सफाई निरीक्षक ।	7.	देहू रोड		कार्यालय अधीक्षक, लेखाकार, चुंगी अधीक्षक, राजस्व अधीक्षक, कनिष्ठ इंजीनियर, आर०एम०ओ०, सफाई निरीक्षक (सिविल / मिलिट्री), प्रधानाध्यापक ।

क्र०	छावनी बोर्ड का सं० नाम	दाखिण फैजान में छावनी बोर्डों के अधीन पर्यवेक्षीय पद के रूप में घोषित पद	क्र०	छावनी बोर्ड का सं० नाम	पूर्वों फैजान में छावनी बोर्डों के अधीन पर्यवेक्षीय पद के रूप में घोषित पद
8.	देवलाली	कार्यालय अधीक्षक, लेखाकार, चुंगी अधीक्षक, राजस्व अधीक्षक, कनिष्ठ इंजीनियर, आर०एम०ओ०, प्रधाना- ध्यापक (प्राथमिक/जूनियर हाईस्कूल), वरिष्ठ सफाई निरीक्षक, कनिष्ठ इंजी- नियर (लोक संकर्म और जल संकर्म)।	1.	वैरकपुर	फायोरलथ अधीक्षक, लेखाकार, कर पर्वीक्षक, सहायक इंजीनियर, सफाई निरीक्षक, आर०एम०ओ०, प्रधाना- ध्यापक।
9.	कैम्पटी	कार्यालय अधीक्षक, लेखाकार, कनिष्ठ इंजीनियर, आर०एम०ओ०, सफाई निरीक्षक, प्रधानाध्यापक/प्रधानाध्या- पिका।	2.	गिलांग	कार्यालय अधीक्षक, लेखाकार, उप- इंजीनियर, आर०एम०ओ०, प्रधाना- ध्यापक, सफाई निरीक्षक।
10.	किरकी	कार्यालय अधीक्षक, लेखाकार, राजस्व अधीक्षक, सहायक इंजीनियर, सफाई अधीक्षक, प्रधानाध्यापक (प्राथमिक/ हाईस्कूल), आर०एम०ओ०।	3.	अलपहाड़	कार्यालय अधीक्षक, ओवरसियर-सह- सफाई निरीक्षक।
11.	मूता	कार्यालय अधीक्षक (सहायक सचिव), लेखाकार, राजस्व अधीक्षक, छावनी इंजीनियर, अग्नि शमन दल अधीक्षक, पशु विकित्सा निरीक्षक-सह-मार्किट अधीक्षक, आर०एम०ओ०, सफाई अधीक्षक, प्रधानाध्यापक (प्राथमिक/ हाईस्कूल)।	4.	लिबांग	कार्यालय अधीक्षक, ओवरसियर-सह- सफाई निरीक्षक।
12.	सिकंदराबाद	आर०एम०ओ०, छावनी इंजीनियर, स्वास्थ्य अधीक्षक, प्रधान लेखाकार, कर अधीक्षक, सहायक सचिव, अधीक्षक (डब्ल्यू० डब्ल्यू० और कार्यसाला), कनिष्ठ इंजीनियर।	1.	दिल्ली	कार्यालय अधीक्षक, लेखाकार, कर अधीक्षक, राजस्व अधीक्षक, सहायक इंजीनियर, फायर अधीक्षक, आर० एम०ओ०, सफाई अधीक्षक, प्रधाना- ध्यापक/प्रधानाध्यापिका।
13.	बैलिगटन	कार्यालय अधीक्षक, लेखाकार, ओवर- सियर-सह-क्षणवीस, आर० एम० ओ०, स्वास्थ्य निरीक्षक, प्रधान अध्या- पिका (मिडिल/प्राथमिक स्कूल)।	2.	अम्बाला	कार्यालय अधीक्षक, लेखाकार, कर अधीक्षक, सफाई अधीक्षक, ओवर- सियर, प्रधान शिक्षक।
14.	सेंट थॉमस माउंट- सह-प्लावरम	कार्यालय अधीक्षक, लेखाकार, राजस्व अधीक्षक, सहायक इंजीनियर, स्वास्थ्य अधीक्षक, आर०एम०ओ०, प्रधाना- ध्यापिका।	3.	जालंधर	कार्यालय अधीक्षक, लेखाकार, चुंगी अधीक्षक, सफाई अधीक्षक, कर अधी- क्षक, ओवरसियर, प्रधानाध्यार्थ/ प्रधानाध्यापक।
15.	नसीराबाद	कार्यालय अधीक्षक, छावनी ओवर- सियर, सफाई अधीक्षक, सीमा कर अधीक्षक और राजस्व अधीक्षक।	4.	अमृतसर	कार्यालय अधीक्षक-सह-लेखाकार, सफाई निरीक्षक, ओवरसियर-आर० एम०ओ०, वरिष्ठतम जै०बी०टी० अध्यापक (जिसे उसके स्वयं के कर्तव्यों के अन्तर्गत, अन्य अध्यापकों के कार्यों का पर्यवेक्षण सौंपा गया है)।
			5.	फिरोजपुर	कार्यालय अधीक्षक, लेखाकार, चुंगी अधीक्षक, राजस्व अधीक्षक, ओवर- सियर, वारिष्ठतम फायर मास्टर (जिसे फायरमेन के पर्यवेक्षण के कर्तव्य सौंपे गए हैं), आर० एम० ओ०, सफाई अधीक्षक, प्राइमरी स्कूल के प्रधाना- ध्यापक।

क्र०	छावनी बोर्ड का सं०	नाम	परेंची कमान में छावनी बोर्ड के अधीन पर्यवेक्षीय पद के रूप में घोषित पद	क्र०	छावनी बोर्ड का सं०	नाम	उत्तरी समान में छावनी बोर्ड के अधीन पर्यवेक्षीय पद के रूप में घोषित पद
6.	कसीली		कार्यालय अधीक्षक, लेखाकार, कर निरीक्षक, ओवरसियर, आर०एम० ओ०, प्रधानाध्यापिका।	1.	बदामीबाग		कार्यालय अधीक्षक, लेखाकार, सहायक इंजीनियर, सफाई निरीक्षक, आर० एम० ओ०।
7.	सुबाथु		कार्यालय अधीक्षक-सह-लेखाकार, आर०एम०ओ०, सफाई निरीक्षक।	2.	बकलोड		कार्यालय अधीक्षक, आर०एम०ओ०, सफाई निरीक्षक, प्रधानाध्यापक।
8.	दगशाई		कार्यालय अधीक्षक, लेखाकार, आर० एम०ओ०, ओवरसियर, सफाई निरी- क्षक।	3.	जम्मू		कार्यालय अधीक्षक, अभिलेख-अधीक्षक- सह-लेखाकार, ओवरसियर, सफाई निरीक्षक, डिस्पेन्सरी का आर०एम० ओ०।
9.	जुतोष		कार्यालय अधीक्षक श्रेणी-II-सह-लेखा- कार, सफाई निरीक्षक, आर० एम० ओ०, प्रधानाध्यापिका/ प्रधानाध्यापक।	4.	इलहौजी		कार्यालय अधीक्षक, सहायक इंजीनि- यर, आर०एम०ओ०, प्रधानाध्यापक, सफाई निरीक्षक।
				5.	खत्योस		लेखाकार, कर/चंगी निरीक्षक, ओवर- सियर, सफाई निरीक्षक, आर०एम० ओ०, प्रधानाध्यापक, कार्यालय अधी- क्षक।

संसोष कुमार,
सहायक विधायी परामर्शी

